Eğitim İçeriği

Microsoft Excel Eğitimi Temel (Yapay Zeka Destekli)

Tüm Microsoft EğitimleriTemel Ofis EğitimiMicrosoft Excel Eğitimi 8 modül

Excel Başlangıç Eğitimi Nedir?

Excel Başlangıç Eğitimi, Microsoft Excel'in temel kullanımını sıfırdan öğretmek amacıyla tasarlanmış, uygulamalı bir eğitim programıdır. Hücre işlemlerinden formüllere, biçimlendirmeden yazdırma ayarlarına kadar Excel'in temel yapı taşları ele alınır.

Eğitimin Amacı Nedir?

Katılımcıların Excel arayüzüne hâkim olmasını, temel veri girişi ve biçimlendirme işlemlerini yapabilmesini, fonksiyonlar ve grafiklerle pratik raporlar oluşturabilmesini sağlamayı amaçlar.

Neden Alınmalıdır?

- **Temel Yetkinlik:** Excel kullanımı, iş hayatında en çok aranan dijital becerilerden biridir.
- **Hız ve Pratiklik:** Doğru araçları bilerek çalışmak, günlük ofis görevlerini çok daha hızlı tamamlatır.
- **Sağlam Altyapı:** Temel bilgiler, ileri düzey Excel konularını öğrenmenin zorunlu ön koşuludur.

Kimler Almalıdır?

- **Ofis Çalışanları:** Tablolar, listeler ve raporlarla çalışan herkes.
- **Öğrenciler:** Akademik veya staj süreçlerinde Excel becerisi kazanmak isteyenler.
- **Kariyer Başlangıcındakiler:** İş başvurularında temel Excel bilgisiyle öne çıkmak isteyenler.

Kariyere Sağlayacağı Yararlar Nelerdir?

- **İş Verimliliği:** Daha az sürede daha fazlasını yapabilme kapasitesi kazanılır.
- **Profesyonel Görünüm:** Düzenli raporlar ve tablolar iş kalitesini yansıtır.
- **Kariyer Fırsatları:** Temel Excel bilgisi, çok sayıda pozisyonda asgari bir gereklilik haline gelmiştir.

Eğitim Sonunda Hangi Kazanımlar Elde Edilir?

- **Arayüz ve Gezinme:** Excel arayüzünü ve kısayollarını verimli kullanabilme.
- **Veri Girişi ve Biçimlendirme:** Verileri doğru girerek profesyonelce biçimlendirme.
- **Temel Fonksiyonlar:** TOPLA, ORTALAMA, EĞER gibi fonksiyonları formüllerde

kullanabilme.
- **Grafikler:** Verilerden anlamlı grafikler oluşturabilme.
- **Yapay Zeka Araçları:** Copilot, ChatGPT ve Claude ile formül ve fonksiyonlar konusunda yardım alma, hızlı çizelgeler oluşturma ve biçimlendirme.
- **Yazdırma Düzeni:** Çalışma sayfalarını baskıya hazır hale getirebilme

Eğitim Programı

1. Microsoft Excel'e Başlangıç

- Şerit Kullanımı ve Excel Arayüz
- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirme
- Şeridi Özelleştirme

2. Hücre, Satır, Sütun Sayfa İşlemleri

- Hücrelerde Gezinme ve Seçme
- Aralıklarla Çalışmak
- Satır ve Sütun İşlemleri
- Sayfa İşlemleri

3. Veri Girişi

- Veri Girişi Yöntemleri ve İpuçları
- Hızlı Doldurma ve Veri Tamamlama
- Özel Listeler Oluşturma
- Formül Yazma Yöntemleri
- Formüllerde Hücre Adresi Sabitleme
- Yapay Zeka ile Uygulama Desteği

4. Hücre ve Tablo Biçimlendirme

- Hücre Biçimlendirme
- Hücre Stilleriyle Çalışma
- Tablo Olarak Biçimlendirme
- Koşullu Biçimlendirme
- Yapay Zeka Önerileriyle Biçimlendirme

5. Fonksiyonlarla Çalışma

- Hesaplama Fonksiyonları
- → Topla

- → Yuvarla
- → Ortalama
- → Mak
- → Min
- → Bağ_Değ_Say
- Mantıksal Fonksiyonlar
- → Eğer
- → ÇokEğer

6. Grafikler

- Grafiklerle Çalışma
- Mini Grafikleri Kullanma
- Harita Grafiğini Kullanma
- Yeni Nesil Grafikleri Kullanmak
- Yapay Zekadan Grafik Önerileri Almak

7. Görünüm Özellikleri

- Görünüm Türleri
- Pencere Seçenekleri Yönetimi
- Böl Özelliği ile Çalışma
- Dondur Özelliği ile Çalışma

8. Sayfa Düzeni ve Yazdırma Ayarları

- Yazdırma Ayarlarını Yönetme
- Üstbilgi & Altbilgi ile Çalışma
- Sayfa Sonu İşlemleri
- Yazdırma Alanı Belirleme
- Yazdırma Seçeneklerini Yönetme

Bu eğitimi kurumunuza özel planlayalım. İçerik, süre ve uygulama senaryoları ekiplerinizin rolüne ve seviyesine göre uyarlanabilir. www.impress.com.tr/iletisim