

İLERİ DÜZEY MICROSOFT EXCEL

20
SAAT

NEDEN EĞİTİM:

Günümüzde teknoloji, hayatımızın her alanına girmiştir. Hızla gelişen teknolojik yeniliklere ayak uydurmak ve mesleki gelişimimizde geri kalmamak için eğitim bir zorunluluktur.

Kişisel gelişimin yanı sıra bilgilerimizi sürekli güncellemek ve yeni teknolojinin getirilerini projelerimize yansıtmak zorlu piyasa şartlarında işletmenizin ve kariyer hayatımızın birkaç adım öne çıkmasını sağlayacaktır.

NEDEN İ-AKADEMİ:

İ-Akademi, kurulduğu 2003 yılından bu yana, yıllara dayanan eğitim tecrübesini kendi alanında dünya lideri olan kuruluşlarla kurduğu iş ortaklıkları

ile perçinlemiş güçlü ve sağlam bir yapı oluşturmuştur.

Microsoft Yetkili Eğitim Merkezi, **Oracle'**ın bölgedeki eğitim noktası, **Netsis ERP** ve **Netsis destek Uzmanlığı** eğitimlerinin tek merkezi, **VUE** ve **TOEFL** sınav merkezi olarak bireysel ve kurumsal çalışmalarıyla, İzmir'de bir çok başarılı projeye imza atmıştır. İ-Akademi'nin eğitime yaklaşımı, ticari kaygılardan ziyade eğitimin başarısına ve kazanımlarına endekslenmiştir.

İ-Akademi'nin tüm öğrencilerine sunduğu en önemli katkı **Öğrenme**

Garantisi ve **Eğitim ve Kariyer Danışmanlığı** hizmetidir.

Başarıya giden yolda **İ-Akademi** katılımcılarının yanında dır.

Telefon: (0232) 464 09 24
Kurumsal Hizmetler (0544) 464 09 24
Bireysel Hizmetler (0543) 464 09 24

info@iakademi.com
www.iakademi.com

EĞİTİMİN AMACI

İş hayatında rekabetin giderek arttığı günümüzde, Office programlarına özellikle Excel'e hâkim olarak veri ve zaman yönetimini en doğru şekilde yapabilmek, aranan en temel özellikler arasında sayılmaktadır. Excel'in alt toplam, gelişmiş filtreleme, Pivot tablolarla dinamik sorgulamalar, dış veri kaynaklarından Excel ortamına veri aktarımı ve ileri düzey işlevsel fonksiyonlarının anlatıldığı bu eğitimde, katılımcılar Excel ile büyük veri dosyaları üzerinde etkin analiz ve raporlama yetkinliğine kavuşacaklardır. Excel'in en kullanışlı yardımcı araçlarından olan Pivot Table(Özet Tablo) ile seçilen veri kaynağındaki bilgileri özetleyip, karşılaştırmalı raporlar oluştururuz. Diğer yandan adeta verilerle boğuşurken elimiz ayağımız olan IF(Eğer), Vlookup(Düşeyara), Hlookup(Yatayara), Sumif(Etopla),Sumifs(ÇokEtopla) gibi gelişmiş Excel fonksiyonları ile karşılaştığımız problemleri daha kolay çözmeye olanağına kavuşup, minimum emek ve zaman ile maksimum fayda elde etmiş oluruz.

ÖN GEREKSİNİM

Temel Düzey Microsoft Excel

ÇALIŞMA ALANLARI

Başta Muhasebe ve Finans olmak üzere, Satış ve Pazarlama, İnsan Kaynakları, Veri Analizi ve Raporlama, Üretim vb. gibi iş dünyasının birçok alanında analiz ve raporlamaya dair fark yaratma.

SERTİFİKA VE SINAVLAR

Microsoft Excel eğitimini bitiren katılımcılar "İ-Akademi Kurs Katılım Belgesi" almaya hak kazanırlar. Ayrıca Microsoft sertifikasyonlarına dahil olarak dünya genelinde geçerliliği olan Microsoft "MOS" sertifikasyonlarına sahip olabilirsiniz;

- Microsoft Office Specialist (MOS)
- Microsoft Office Specialist (MOS) Expert

İLERİ EĞİTİMLER

Bu programımızı bitiren katılımcılarımız, uzmanlaşmak istedikleri bu alana paralel olarak aşağıdaki ileri eğitimlere de katılarak kendilerini geliştirebilirler.

- Microsoft Excel Makro (Vba)
- Microsoft Access
- Microsoft SQL Server

KİMLER KATILMALI?

Yoğun ve kalabalık verileri karar süreçlerinde ve sunumlarda anlaşılabilir hale getirip, dinamik raporlar ve veriler ile son kullanıcılar arasında etkin bir iletişim kurarak veri üzerinde hâkimiyeti güçlendirmek isteyen yeni nesil kullanıcıları için uygundur.

- Beyaz Yaka Profesyonel Çalışan
- İş veya Veri Analisti
- Raporlama Uzmanı

Modül 1: Gelişmiş Hücre

- Hücre biçimlendirmesini koşula bağlama
- Koşullu Biçimlendirme ile Hücre Boyama
- Koşullu Biçimlendirme ile Tüm Satırı Boyama

Modül 2: Çalışma Kitabı Güvenli

- Excel Dosyasını Parola ile Koruma
- Değişikliklere ve Silinmelere Karşı Hücre Koruma
- Formülleri Gizleme
- Çalışma Sayfasını Koruma

Modül 3: Veri İşleme Ve Analiz Araçlarını Kullanma

- Özel Listelerle Çalışma
- Metni Sütunlara Dönüştürme
- Gelişmiş Sıralama
- Gelişmiş Filtreleme İle Tablodan Tablo Yaratma
- Tablolarda Alt Toplam Alma
- Yinelenenleri Kaldır İle Tabloda Mükerrer Kayıt Temizliği
- Hücre İsimlendirme ile Adres Yerine İsim Kullanma
- Veri Doğrulama İle Girilen Veriyi Şarta Bağlama
- Dış Veri Al İle Excel Dışından Veri Alma
- Birden Fazla Tabloyu Tek Bir Tabloda Birleştirme

Modül 4: Pivot Tablolar İle Raporlama

- Pivot Tablolara Giriş
- Pivot ile 2 Boyutlu Excel Tablolarını Çok Boyutlu Kullanma
- Pivot Tabloda Veri Analiz Araçlarını Kullanma
- Pivot Tabloda Düzenleme Seçenekleri

Modül 5: Pivot Chart ve Dashboard

- Pivot Grafik Oluşturma
- Pivot Grafiği Düzenleme
- Pivot Grafikte Filtre Butonları ile Çalışma
- Pivot Grafik ve Dilimleyicilerle Dashboard'a Giriş

Bu modüllere de Microsoft Excel'de bulunan konular ya da bir başka deyişle yardımcı araçlar ele alınacaktır. Söz konusu bu yardımcı araçlar ile veri üzerinde hâkimiyet daha fazla sağlanacak, dolayısıyla zamandan ve emekten tasarruf edecek uygulamalar anlatılacaktır.

10 saat

Modül 6: Fonksiyonlar ve Hesaplamalar

- Formüllere Giriş ve Ön Tanımlamalar
- Kullanıcı Tanımlı Formül ile Excel Fonksiyonu Arasındaki Fark
- Temel Fonksiyonlar(Topla, Ortalama, Mak, Min, Büyük, Küçük, Vb.)
- Karar Fonksiyonları(Eğer, Ve, Yada, iç içe Eğer)
- EğerSay, ÇokEğersay
- Etopla, ÇokEtopla

- EğerOrtalama, ÇokEğerOrtalama
- Metin Fonksiyonları(Büyükharf, Küçükharf, Soldan, Sağdan, ParçaAl, Birleştir, Uzunluk, vb.)
- Tarih ve Saat Fonksiyonları(Bugün, Şimdi, Tamişgünü, İşgünü, Haftanınünü, vb.)
- Arama Fonksiyonları(DüşeyAra, YatayAra)
- Formül Birlikteliği ve içi içe kullanımları

Bu modülde ise Excel de bulunan formül ve fonksiyonlar ele alınacaktır. Zira formülsüz bir excel düşünülemez, en basitten, karmaşığa doğru formül yazma, okuma ve yorumlama süreçleri ele alınıp söz konusu bu formüller vasıtasıyla veri işlemeyi ve raporlamayı daha etkin kullanma anlatılacaktır.

10 saat