EĞITIM VE ATÖLYE

Excel Orta–İleri Seviye

Çok kaynaklı veriyi düzenleme, ileri hesaplama ve tekrar kullanılabilir yönetim raporları hazırlamaya odaklanan program.

KİMLER İÇİN?

Temel formül bilgisi olan; analiz, raporlama ve veri hazırlığı yapan uzman ve yöneticiler.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 Çok koşullu hesap ve arama yapıları kurmak.

02 Tekrarlanan veri hazırlığını yenilenebilir adımlara çevirmek.

03 Özet tablo ve grafiklerle etkileşimli rapor hazırlamak.



Arzu Karaer

İnsan Kaynakları Yönetim Danışmanı

10 yılı aşkın insan kaynakları deneyimi, 1.100'den fazla mülakat ve sıfırdan kurulan beş İK yapısı. İşe alım, bordro, performans ve dijital İK süreçlerine odaklanıyorum.

Portfolyoları inceleyin

Çalışmanın içeriği

Kapsam, şirketinizin ihtiyaçları ve öncelikleriyle birlikte netleştirilir.

01 **İleri arama yöntemleri**

ÇAPRAZARA (XLOOKUP), İNDİS–KAÇINCI (INDEX–MATCH) ve çok kriterli arama örnekleri.

02 **Çok kriterli hesaplamalar**

ÇOKETOPLA (SUMIFS), ÇOKEĞERSAY (COUNTIFS) ve iç içe EĞER (IF) yapılarını kurup kontrol etmek.

03 **Dinamik diziler**

FİLTRE (FILTER), SIRALA (SORT), BENZERSİZ (UNIQUE) ve LET ile değişen veri kümeleri oluşturmak.

04 **Özet Tablo**

Gruplama, hesaplanan alan, Dilimleyici (Slicer) ve Zaman Çizelgesi (Timeline) ile raporlama.

05 **Power Query ile veri hazırlığı**

Power Query ile veri alma, temizleme, dosya birleştirme ve yenilenebilir sorgular oluşturmak.

06 **Gelişmiş veri kontrolü**

Bağımlı açılır listeler, kontrol formülleri ve formüllü koşullu biçimlendirme uygulamak.

07 **Yönetim paneli**

Gösterge, grafik ve filtreleri karar sorusuna göre birlikte düzenleme.

08 **Otomasyona giriş**

Makro Kaydet (Record Macro), Geliştirici (Developer) sekmesi ve güvenli dosya kontrolü üzerinde çalışmak.

Çalışmadan kalanlar

- Yenilenebilir rapor çalışma kitabı.
- Veri hazırlama ve kontrol akışı.
- Yönetim paneli taslak çalışması.

Kapsam ve süre; katılımcı seviyesi, kurumun araç erişimi ve lisansları dikkate alınarak netleştirilir.

Çalışmanın uygulanması

Hazırlık, iş bölümü ve değerlendirme çerçevesi.

Nasıl ilerliyoruz?

İşten bir örnek seçmek

Katılımcıların seviyesi ve günlük işi üzerinden ortak bir uygulama senaryosu belirleriz.

Birlikte uygulamak

Konu anlatımını adım adım uygulama, kontrol ve geri bildirimle birleştiririz.

İşe aktarmak

Üretilen dosyayı veya iş akışını katılımcının kendi sürecine uyarlaması için bir sonraki adımı belirleriz.

ÇALIŞMA BİÇİMİ

Canlı uygulamalı atölye. Yüz yüze veya çevrim içi düzen, grup büyüklüğü, süre ve takvim teklif aşamasında birlikte belirlenir.

Başlamadan önce

- Katılımcıların deneyim seviyesi ve eğitimden bekledikleri iş çıktısı.
- Katılımcı bilgisayarları; uygun uygulama sürümü, hesap ve lisans erişimleri.
- Birden çok dosya içeren anonim veri ve örnek rapor beklentisi.

İş bölümü

Arzu Karaer

İhtiyaç görüşmesini ve program uyarlamasını yürütür; uygulama dosyalarını, örnekleri ve değerlendirme düzenini hazırlar.

Kurum ekibi

Katılımcıları ve çalışma ortamını planlar; gerekli araç erişimini ve paylaşılabilir örnek verileri sağlar.

Nasıl değerlendireceğiz?

01 Çok kriterli hesaplamalar farklı örnek kayıtlarla sınanır.

02 Power Query yenilemesi yeni dosya veya kayıtla kontrol edilir.

03 Yönetim panelinin filtreleri, toplamları ve tarih kırılımları incelenir.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

Excel Orta–İleri Seviye

Şirket / kurum

İş sahibi / yetkili kişi

E-posta

Telefon

Teklif numarası

Teklif tarihi

Geçerlilik tarihi

Üzerinde anlaşılan kapsam

Teslimler / çalışma çıktıları

Süre / oturum sayısı

İş / danışmanlık saati

Eğitim saati

Katılımcı sayısı

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Çalışma biçimi

Yer / çevrim içi platform

Hizmet bedeli ve para birimi

KDV / vergi koşulu

Ödeme koşulları

Notlar / özel koşullar

Kapsam, takvim ve bedel karşılıklı olarak netleştirilir. Bu belge imzalı sözleşme yerine geçmez.