EĞITIM VE ATÖLYE

Excel Temel–Orta Seviye

Düzenli tablo kurma, temel formüller, veri kontrolü ve anlaşılır rapor hazırlama becerilerini geliştiren uygulamalı program.

KİMLER İÇİN?

Excel'i günlük işlerinde kullanan ve temel formül ile raporlama becerilerini geliştirmek isteyen çalışanlar.

BİRLİKTE NEYİ GELİŞTİREBİLİRİZ?

01 Veriyi düzenli ve hesaplamaya uygun tabloda hazırlamak.

02 Temel hesap ve aramaları kontrollü biçimde kurmak.

03 Sonucu okunabilir grafik ve raporla sunmak.



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 **Arayüz ve veri türleri**

Şerit, veri türleri, Otomatik Doldur (AutoFill) ve Hızlı Doldurma (Flash Fill) ile temel kullanım.

02 **Tablo ve biçimlendirme**

Hücre biçimleri, Koşullu Biçimlendirme ve Tablo Olarak Biçimlendir ile tutarlı veri düzeni kurmak.

03 **Temel formüller**

Göreceli ve mutlak başvuru; TOPLA, ORTALAMA, MİN, MAK ve BAĞ_DEĞ_SAY örnekleri.

04 **Mantık ve metin işlemleri**

EĞER, VE, YADA, EĞERHATA, BİRLEŞTİR, SOLDAN ve SAĞDAN ile mantık ve metin işlemleri.

05 **Veri kontrolü**

Sıralama, filtre, Veri Doğrulama ve Yinelenenleri Kaldır adımlarını örnek veri üzerinde uygulamak.

06 **Arama ve koşullu hesap**

DÜŞEYARA, ETOPLA ve EĞERSAY ile kayıt bulmak, koşula bağlı toplam ve sayım yapmak.

07 **Grafik ve kısa rapor**

İş sorusuna uygun grafik seçmek ve temel rapor düzeni oluşturmak.

08 **Yazdırma ve dosya teslimi**

Sayfa Düzeni (Page Layout), baskı alanı ve yazdırma ayarlarını gün sonu uygulamasında tamamlamak.

Çalışmadan kalanlar

- Uygulama çalışma kitabı.
- Temel formül ve veri kontrol özeti.
- Örnek rapor ve baskı düzeni.

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.
- Katılımcıların günlük işine benzeyen anonim bir tablo.

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 Formül ve arama sonuçları örnek hesaplarla karşılaştırılır.

02 Sıralama, filtre ve doğrulama uygulaması kontrol edilir.

03 Gün sonu raporu veri düzeni, grafik ve baskı görünümüyle değerlendirilir.

Şirketinize özel çalışma.

Bu alanları PDF üzerinde doldurabilir, kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.

Çalışma / program

Excel Temel–Orta 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.