

0-dan başlayanlar üçün Praktiki Excel

TƏLİM PROQRAMI

Ümumi məlumat

Təlimin adı: 0-dan başlayanlar üçün praktiki Excel

Təlimin məqsədi: Bu təlimin məqsədi iştirakçıların Excel biliklərini sıfırdan sistemli şəkildə quraraq, məlumatları strukturlaşdırmaq, analiz etmək və avtomatlaşdırılmış hesabatlar hazırlamaq bacarığını qazandırmaq, onları istənilən ofis və ya korporativ mühitdə rəqəmsal üstünlüyə sahib mütəxəssis səviyyəsinə çatdırmaqdır.

Müddət: 32 saat

Dərs sayı: 16

Dərs cədvəli: Həftənin 2 və 4-cü günləri, saat 19:00 - 21:00

Format: Onlayn, praktiki tapşırıqlar

Tədris təcrübəsi: 10+ sessiya

Məzun sayı: 100+

Modul sayı: 1

Təlimçi sayı: 1

Təlimçi: Pərvanə Qasimova

<https://www.linkedin.com/in/parvana-gasimova-1186a222b/>

Qiymətləndirmə: - Təlim sonu imtahan

Təlimin sonunda təqdim edilən nəticə sənəd: Sertifikat (iştirakçı və ya müvəffəqiyyət)

Təlimin üstünlükləri

- Onlayn formatda keçirilir, dərslərin video qeydləri iştirakçılarla paylaşılır və daimi əlçatan olur
- Sıfırdan sistemli və mərhələli öyrənmə proqramı
- Hər mövzu üzrə praktiki tapşırıqlar
- Real iş nümunələri üzərindən tətbiq
- Öyrənilən biliklərin dərhal iş prosesində tətbiq oluna bilməsi
- Real korporativ mühitdə çalışan, Excel və analitik alətləri gündəlik biznes qərarlarında tətbiq edən praktik mütəxəssis tərəfindən tədris
- İmtahan və nəticə əsaslı qiymətləndirmə
- Etibar və etimad edilən sertifikat

Təlimin auditoriyası

- Excel biliklərini sıfırdan formalaşdırmaq istəyənlər
- Ofis əməkdaşları və inzibati işçilər
- HR, mühasibat, satış və əməliyyat sahəsində çalışanlar
- Universitet tələbələri və yeni məzunlar
- Analitik düşüncə və data ilə işləmə bacarığını inkişaf etdirmək istəyən hər kəs

Təlimi bitirdikdən sonra iştirakçı:

- Excel interfeysini və əsas funksiyalarını sərbəst istifadə edə biləcək
- Məntiqi, mətn, tarix və şərtlə formullarla işləyə biləcək
- Pivot Table vasitəsilə məlumatları analiz edəcək
- Məlumatları düzgün vizuallaşdıracaq və hesabat hazırlayacaq
- Excel-də məlumatları təhlükəsiz şəkildə idarə edəcək

Təlim proqramı

1. Excel haqqında ümumi anlayış

Conditional Formatting

Custom List

Custom Formats

Data Validation

2. Məntiqi funksiyalar

IF

Nested IF

IFERROR

AND

OR

NOT

IF + AND

IF + OR

3. Mətn formulaları

LEN

UPPER

LOWER

PROPER

LEFT

RIGHT

MID

TRIM

CONCAT

TEXTJOIN

FIND

SEARCH

REPLACE

SUBSTITUTE

REPT

TEXT

Ampersand (&) operatoru

4. Tarix və zaman funksiyaları

Tarix funksiyaları

DAY
MONTH
YEAR
NOW
TODAY
DATE
DATEVALUE
EDATE
EOMONTH
YEARFRAC
DAYS
WORKDAY
WORKDAY.INTL
NETWORKDAYS
NETWORKDAYS.INTL
WEEKDAY
DATEDIF

Zaman funksiyaları

SECOND
MINUTE
HOUR
TIME
TIMEVALUE

5. Şərtlə riyazi funksiyalar

SUMIF
COUNTIF
AVERAGEIF
SUMIFS
COUNTIFS
AVERAGEIFS
MAXIFS
MINIFS
UNIQUE
Data menyusu - "Remove Duplicates" əmri

6. Axtarış və istinad funksiyaları

VLOOKUP
HLOOKUP
XLOOKUP
INDEX
MATCH
INDEX + MATCH

CHOOSE
ROW
COLUMN
ROWS
COLUMNS
FORMULATEXT
TRANSPOSE

7. Axtarış funksiyalarının təkrar edilməsi və praktiki tətbiq

8. Pivot Table

Pivot Table-in yaradılması

Pivot Table-in əlavə edilməsi

Baza cədvəlinin seçilməsi

İlkin Pivot cədvəlin qurulması

Pivot Table-in yenilənməsi və məlumat mənbəyinin dəyişdirilməsi

Pivot Table Fields və əsas alətlər

“Pivot Table Fields” bölməsi və sahələrin işlənmə prinsipi

Analyze menyusu

Design menyusu və elementləri

Layout Design

Pivot üzərində statistik əməliyyatlar

Pivot Table ölçmələri üzərində statistik əməliyyatlar

Total və Subtotal anlayışı

Dəyərlərin sütun cəminə görə payı

Dəyərlərin sətir cəminə görə payı

Filtrləmə və strukturlaşdırma

Pivot Table üzərində sıralama əməliyyatları

Pivot Table üzərində filterləmə əməliyyatları

Top sıralama

Qruplaşdırma

Zaman üzrə analiz

Verilənlər üzərində tarix gedişatları - Like for Like

9. Data vizuallaşdırma

Vizual növləri və məlumat uyğunluğu

Pie Chart

Donut Chart

Column Chart (Stacked, 100% Stacked, Clustered)

Line Chart

Bar Chart (Stacked, 100% Stacked, Clustered)

Combo Chart

Waterfall Chart

Area Chart

Data Labels və parametrlər

Legend anlayışı

10. İş səhifəsi və iş kitabı üzərində əməliyyatlar

İş səhifəsinin qorunması (Protect Sheet) - Formulların, hüceyrələrin və strukturun təsadüfi dəyişdirilməsinin qarşısının alınması, istifadəçi səviyyəsində icazələrin təyin edilməsi

İş kitabının qorunması (Protect Workbook) - Fayl strukturunun (sheet əlavə/silmə, gizlətmə və s.) qorunması və təhlükəsizlik parametrlərinin qurulması

Xüsusi diapazonların məhdudlaşdırılması - Seçilmiş hüceyrələr üçün fərdi giriş icazələrinin təyin edilməsi və məlumatların təhlükəsiz saxlanması

İstifadəçilərə diapazon səviyyəsində imtiyazların verilməsi - Müxtəlif istifadəçilər üçün fərqli redaktə hüquqlarının müəyyən edilməsi

Page Layout menyusu - Səhifə ölçüləri, kənar boşluqlar, orientasiya və çap parametrlərinin tənzimlənməsi

Verilənlərin çapa hazırlanması - Print Area seçimi, səhifələmə, başlıq və altbilgi (Header & Footer) əlavə edilməsi

Hyperlink istifadəsi - İş kitabı daxilində və xarici fayllara keçidlərin yaradılması

Təkmil yeni funksiyalar - Müasir Excel alətləri və gündəlik iş prosesində məhsuldarlığı artıran praktiki imkanlar

Əlavə dərs

Mövzuların təkrarı

Praktiki tapşırıqlar

Nümunə dərs videosu:

<https://youtu.be/IpHTGe8VmoA?si=loL0aROvMv2XByim>