



www.etkinbilgi.com

Verimlilik İçin ETKİN BİLGİ YÖNETİMİ

EXCEL'de Etkin Kullanım için Kısayollar



**Bu kitapta herhangi bir şekilde adı geçen ürün , marka veya şirket isimleri sahiplerine aittir.
Kitapta yer alan bilgilerin uygulanmasından kaynaklanan sorumluluk okuyucuya aittir.
ETKİN BİLGİ YÖNETİMİ bu kitaptaki bilgiler ve uygulamasından doğacak sonuçlar hakkında hiçbir
şekilde garanti vermez ve sorumlu tutulamaz.**

**BU DOKÜMAN KONU EDİLEN ARAÇLAR HAKINDA BİLGİLENDİRME VE TANITIM AMACINI TAŞIR.
KAPSAMLI BİLGİ VE DENEYİM İÇİN SİZİ EĞİTİMLERİMİZE DAVET EDİYORUZ.**

Teşekkürler...



2003 yılından bu yana
Eğitimlerde biz kendilerine EXCEL anlatırken
örnekleri ve uygulamaları ile içeriklerimizi
mükemmelleştirmemizi sağlayan
Müşterilerimize
Teşekkür Ederiz.



- Mart 2003'te KOSGEB desteği ile kurulmuş eğitim ve danışmanlık şirketi
- Amacımız müşterilerimizde **bilgi yönetim verimliliğine** katkıda bulunmak
- Bu amaçla İstanbul ve Bursa başta olmak üzere tüm Türkiye'de kullanıcılar için **eğitim** , işletmeler için **danışmanlık** hizmetleri üretiyoruz.

- Kurumsal Bilgi Yönetimi Karnesinin Hazırlanması
- Yönetim Bilgi Sistemleri Verimlilik Denetimleri
- Stratejik Bilgi Teknolojileri Planı Hazırlama
- Verimsiz Sistemlerde Yeniden Yapılanma
- ERP Projeleri Değerlendirme ve Seçme

Eğitimlerde Amaçlarımız :

- Yazılımların kullanım oranlarını iyileştirmek
- Veri analizi ve raporlama becerilerini geliştirmek
- Kullanım etkinliğini arttırmak
- Pratikliği arttırmak , hız kazandırmak

İş yaşamında en çok kullanılan veri analizi programı EXCEL.

Nasıl?

%64

Kullanıcıların %64'ü Günde 6 saatten fazla bilgisayar başında

%45

%45'i Günde 2 saat ve daha fazla EXCEL kullanıyor.

%45

EXCEL kullanıcıların %45'i ileri seviye bilgi ve uzmanlığa ve pratik bilgilere ihtiyaç duyuyor.

Eğitimlerimize katılanlar eğitimden sonra daha iyi sonuçlara daha kısa sürede ulaşırlar.

Ne Sağlar?

- İşinizi kolaylaştıracak pratik bilgiler
- Hız kazandıran kısa yollar

Hızlı



- Uzmanlaşmanızı sağlayan fonksiyonlar
- Veri görselleştirme araçları

Etkili



- Gelişmiş veri analizi araçları
- Grafikler

Gelişmiş



EXCEL Yetkinlikleri

EXCEL Makroları ve EXCEL ile
Programlama Becerisi

İleri Düzey Kullanıcı

Veri Analizi
Ve
Raporlama

Veri
Görselliği

Etkin Tablo ve Hesap Becerileri

Hızlı ve Pratik
Kullanım Becerileri

Etkili Fonksiyon
Kullanımı



EXCEL İle Veri Analizi ve İleri EXCEL Uygulamaları

- 2 Gün
- Pratik ve Hızlı Kullanım
- Fonksiyonların Etkili Kullanımı
- Veri Analizi Araçlar
- Verilerin Görselliği ve Grafikler



Veri Analizi ve Raporlama Uzmanlığı

- 4 gün
- Veri Yönetimi Disiplinlerini Anlamak
- EXCEL Kullanımında Etkinlik
- Uygulamalı Veri Analizi Becerileri
- Raporlama ve Görselleştirme , Raporları Sunuşa Dönüştürme



EXCEL Makroları ve EXCEL İle Programlama

- 3 gün
- EXCEL Makrolarını Anlamak
- Visual Basic Programlama Dili
- EXCEL üzerinde Çalışan Uygulama Geliştirme
- EXCEL' de Yeni Fonksiyonlar Yazma



EXCEL'de Etkin Kullanım için Kısayollar

**Ne İşe Yarar?
Nasıl Kullanılır?**

Zaman Kazandırır

- Çalışma hızınızı arttırır.

Konsantrasyonunuzu Kaybettirmez

- Tek tuşluk işler için menüler arasında gezinerek ilgi alanınızdan uzaklaşmanızın önüne geçer.



Yeni (Boş) Çalışma Kitabı Açma

- **Ctrl + N**

Varolan (Kayıtlı) Bir Kitabı Açma

- **Ctrl + O**

Çalışma Kitabını Kaydetme

- **Ctrl + S**

Çalışma Kitabını Kapatma

- **Ctrl + F4**

Ctrl + Tab

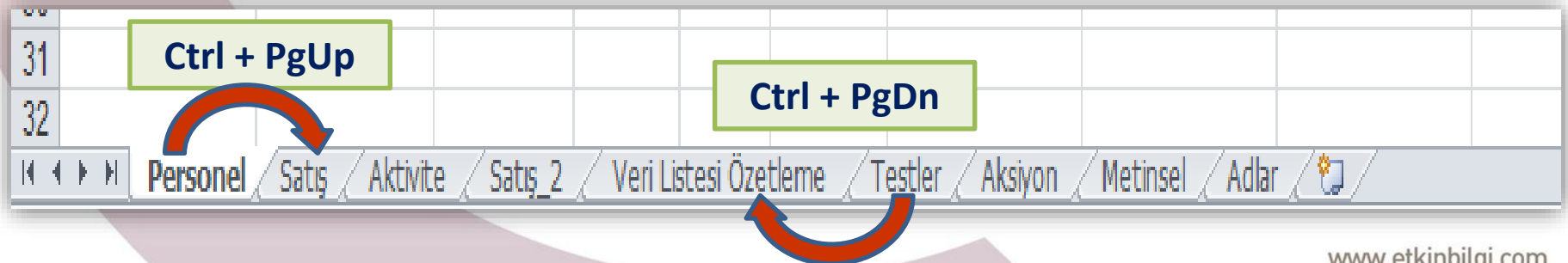
- Açık olan çalışma kitapları arasında geçiş yapmak için kullanılır.

Ctrl + PgUp

- Bir önceki sayfaya geçiş yapmak için kullanılır.

Ctrl + PgDn

- Bir sonraki sayfaya geçiş yapmak için kullanılır.



Ctrl + Yön Tuşları

- İstenen yönde son dolu hücreye konumlanmak için kullanılır.

	A	B	C	D
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN	GÜN/AY
2	DURSUN	6	8	24
3	TEMEL	5	10	24
4	HANDE	10	8	24
5	HASAN	4	8	26
6	OSMAN	7	10	26
7	FADİME	8	8	
8				

Bu kısayol,
büyük tablolar içinde
gezinmeyi kolaylaştırır.

Ctrl + ↓

	A	B	C	D
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN	GÜN/AY
2	DURSUN	6	8	24
3	TEMEL	5	10	24
4	HANDE	10	8	24
5	HASAN	4	8	26
6	OSMAN	7	10	26
7	FADİME	8	8	26
8				

Ctrl + Shift + Yön Tuşları

- İstenen yönde son dolu hücreye kadar olan aralığı seçmek için kullanılır.

	A	B	C	D
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN	GÜN/AY
2	DURSUN	6	8	24
3	TEMEL	5	10	24
4	HANDE		8	24

Ctrl + Shift + →

	A	B	C	D
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN	GÜN/AY
2	DURSUN	6	8	24
3	TEMEL	5	10	24
4	HANDE	10	8	24

Ctrl + A

- Çalışma sayfası içindeki tüm hücreleri seçmek için kullanılır.

Ctrl + Boşluk

- Aktif hücrenin bulunduğu sütunu seçmek için kullanılır.

	A	B	C	D
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN	GÜN/AY
2	DURSUN	6	8	24
3	TEMEL	5	10	24
4	HANDE	10	8	24
5	HASAN	4	8	26
6	OSMAN	7	10	26
7	FADİME	8	8	26
8				
9				
10				

Shift + Boşluk

- Aktif hücrenin bulunduğu satırı seçmek için kullanılır.

2	DURSUN	6	8	24
3	TEMEL	5	10	24
4	HANDE	10	8	24
5	HASAN	4	8	26

Ctrl + X - Ctrl + V

- Verinin bulunduğu hücre seçilir
- **Ctrl + X** (Kes) kısayolu tuşlanır.
- Verinin taşınacağı hücre seçilir
- **Ctrl + V** (Yapıştır) kısayolu tuşlanır.

	A	B
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ
2	DURSUN	6
3	TEMEL	5
4	HANDE	10
5	HASAN	4
6	OSMAN	7
7	FADİME	8
8		
9		

Ctrl + X

	A	B	C
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN
2	DURSUN	6	8
3	TEMEL	5	10
4		10	8
5	HASAN	4	8
6	OSMAN	7	10
7	FADİME	8	8
8			
9			
10			

Ctrl + V

HANDE

Ctrl + C - Ctrl + V

- Verinin bulunduğu hücre seçilir
- **Ctrl + C** (Kopyala) kısayolu tuşlanır.
- Verinin kopyalanacağı hücre seçilir
- **Ctrl + V** (Yapıştır) kısayolu tuşlanır.

	A	B
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ
2	DURSUN	6
3	TEMEL	5
4	HANDE	10
5	HASAN	4
6	OSMAN	7
7	FADİME	8
8		
9		

Ctrl + C

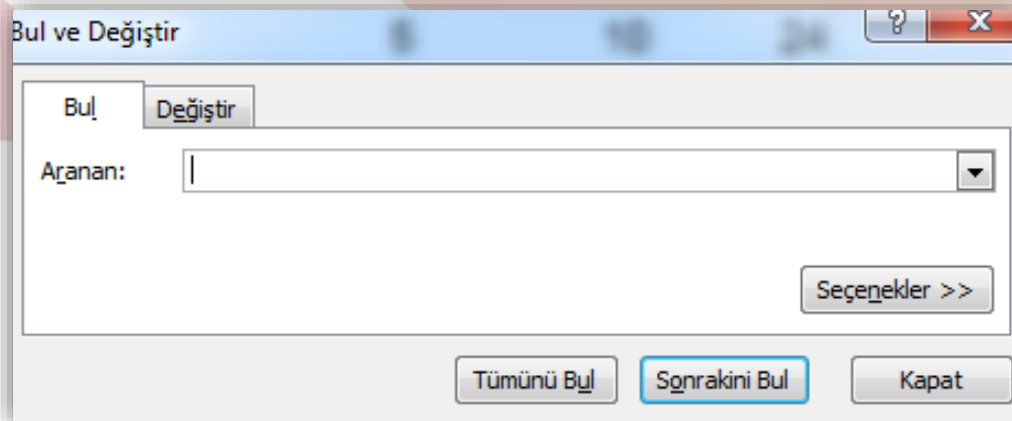
	A	B	C
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN
2	DURSUN	6	8
3	TEMEL	5	10
4	HANDE	10	8
5	HASAN	4	8
6	OSMAN	7	10
7	FADİME	8	8
8			
9			
10			

Ctrl + V

HANDE

Ctrl + F

- Sayfa veya çalışma kitabı içinde istenen veriyi aramak için kullanılan **BUL / DEĞİŞTİR** penceresinin açılmasını sağlar.



- Direkt olarak **DEĞİŞTİR** penceresinin açılması için; **Ctrl + H** kısayolu kullanılmalıdır.

Ctrl + Z

- Yapılan işlemleri geri almak için kullanılır.



Ctrl + Y

- Geri alınan işlemlerin tekrar uygulanması için kullanılır.



F4

F4

- Son yapılan işlemin tekrar uygulanması için kullanılır.



Ctrl + ;

- O anki tarih bilgisini hücre içine getirir.

Ctrl + :

- O anki saat bilgisini hücre içine getirir.

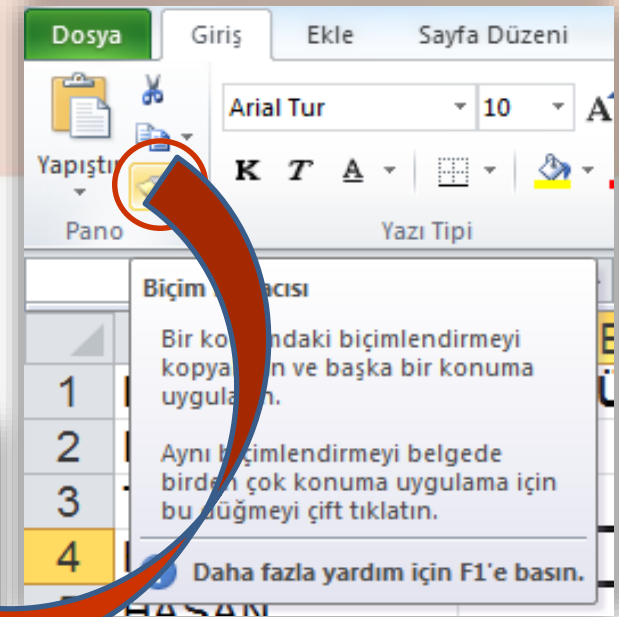
Ctrl + :	23:30
Ctrl + ;	01.10.2011

Tek Fırça Darbesiyle Birden Çok Alanı Biçimlendirme

- İstenen hücreye ait biçimi farklı alanlara bir defada uygulamak için biçim boyacısına çift tıklamanız yeterlidir.

	A	B	C	D
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN	GÜN/AY
2	DURSUN	6	8	24
3	TEMEL	5	10	24
4	HANDE	10	8	24
5	HASAN	4	8	26
6	OSMAN	7	10	26
7	FADİME	8	8	26

	A	B	C	D
1	PERSONEL ADI	SAAT/ÜCRETİ	SAAT/GÜN	GÜN/AY
2	DURSUN		8	24
3	TEMEL		10	24
4	HANDE	10	8	24
5	HASAN	4	8	26
6	OSMAN	7	10	26
7	FADİME	8	8	26



**Zaman buldukça bilgimizi paylaşmaya devam ediyoruz.
Yeni çıkacak yayınlara da ulaşmak, öneri ve düşüncelerinizi belirtmek için şimdi bize yazın.**

Böyle Yayınlar ve Devamı Bana Ulaşsın

**Bu kitapta yer alan tekniklerin çok daha fazlasını öğrenmek,
EXCEL' de gerçek bir uzman olmak istiyorsanız;**

EXCEL Odaklı Programlarımıza

göz atmanızı öneririz.

Bursa

Esentepe Mah. Okul Cad. t: +90 224 223 26 46 pbx
No:2 Aksel Yılmaz Sitesi f: +90 224 223 26 93
A Blok Kat:3 Daire:6 e: bilgi@etkinbilgi.com
Nilüfer / BURSA

İstanbul

43A Ada Gardenya t: +90 216 548 18 62 pbx
2-3 Blok Kat:9 Daire: 36
Ataşehir / İSTANBUL

www.etkinbilgi.com