



**PEAKUP**

Society | Technology | Future

## Microsoft Office

### Özel Excel Eğitimi

2 Gün

İnsan Kaynakları Profesyonellerine Özel Excel Uzmanlık Eğitimi, bir İnsan Kaynakları profesyoneline Excel öğrenmekten çok daha fazlasını sunar! Bu eğitim ile genel Excel işlevlerinin yanı sıra tarihsel işlevler, fonksiyonlar ve hesaplamalarla ilgili tüm detayları işinizle birebir örtüşen senaryolarla birlikte öğrenebileceksiniz. Bu özelleştirilmiş eğitim içeriğinin, eğitime sağladığı verimliliği ve işlerinizdeki hızlı etkisini farkedeceksiniz.

## İnsan Kaynakları Profesyonellerine Özel Excel Uzmanlık Eğitimi

1. Belge Üzerinde Hızlı Gezinme, Seçme Ve Veri Girişi Sağlayan Kısa Yollar/Teknikler
2. Personel Tablolarında Zaman Tasarrufu Sağlayacak Formüller
3. İş Başvurularına Başvuran Adayları İstenilen Şartlara Göre Formül İle Eleme Yapmak
4. Düşeyara İle Yıllık İzin Belgesi Hazırlamak
5. Çalışanların Mesai Saatlerini Ve Fazla Mesai Ücretlerini Hesaplamak
6. Ağı (Asgari Geçim İndirimi) Hesaplamak (Düşeyara, Yada Eğer Fonksiyonları İle)
7. Asgari Ücretli Personelin Kesintilerini Hesaplamak
8. Asgari Ücretli Personelin Maaşını Hesaplamak
9. İhbar ve Kıdem Tazminatı Ücreti Hesaplamak
10. Ayrılan Personelin İçerde Bulunan Ücretli İzin Hesabını Bulmak
11. Yıl Oran Fonksiyonu İle Toplam Çalışma Yılına Bulmak
12. Personelin İşe Giriş Ve Çıkış Tarihleri Arasındaki Tam İş Gününü Bulmak
13. Çalışma Süresini Gün Ay Yıl Olarak Yazdırmak (1 Yıl 5 Ay 4 Gün Gibi)
14. Ay Bazında Personel Maaşların Kümülatif Değerlerini Bulmak
15. Çalışan Resimlerini Açıklama Penceresinde Görmek
16. Maaş Bordrosu Oluşturma
17. Personel Primlerinin hesaplanması
18. Personellerin Bölge, Departman Ve Çalışma Yıllarına Göre İç İçe Sıralanması
19. Departman Ve Cinsiyete Göre Maaş Toplamlarını Gruplandırma
20. Personel Listelerde Yinelenecek Değerleri Silmek Veya Renklendirmek
21. Toplam Mesai Saatinin Kaç Gün Yaptığını Bulmak
22. Belirli Tarih Aralıklarında Personelin Kaç Gün İzin Kullandığını Bulmak
23. Çalışanlara Ait Giderlerinin Çizgi Grafik İle Görselleştirilmesi
24. Personel Tablolarında Hızlı Doldurma Aracını Kullanarak Verileri Düzenleme
25. Tek Sütunda Yazan Ad Soyad Bilgilerini Ayrı Sütunlara Yazmak

26. Bir Önceki Yıla Göre Personel Giderlerinin Ne Kadar Arttığını Bularak Grafik İle Göstermek
27. Bölge, Cinsiyet Gibi Bilgileri Açılır Listeler İle Seçilmesini Sağlamak
28. Hücrelere Hatalı Veri Girişlerini Engellemek İçin Kurallar Koymak
29. Puantaj Tablosunda Çalışma Günlerini, İzinleri, Hafta Tatillerini Renklendirmek
30. Önceki Yıla Göre Maaşı Yüzde 15'den Fazla Artan Kişilerin Maaş Sütununa Özel Bir Simge Koydurmak (Yukarı Ok İşareti)
31. Çocuk Sayısına Göre Çalışanların Bulunduğu Tüm Satırı Renklendirmek
32. Tablolarda Birden Fazla Kritere Göre Aramalar Yapmak
33. Ofiste Personelin Ne Kadar Süre (Saat) Geçirdiğini Bulmak
34. Personelin Aylık Ortalama Çalışma Sürelerini Hesaplamak
35. Eğersay İle Puantaj Tablosundan İzin, Ek Mesai, Kesinti, Toplam Maaş Vb. Gibi Bilgileri Bulmak
36. Personelin Bölge, Cinsiyet, Departman Gibi Bilgilerine Göre Grafikler Oluşturmak
37. İççe Eğer İle Personelin Çalışma Yılına Göre Yıllık İzin Sürelerini Bulmak
38. Eğershata İle Tablolarda Çıkan Hata Görüntülerini Engellemek
39. Firmanın Çalışanlarını Cinsiyet, Departman, Medeni Durum Vb. Gibi Bilgileri İle Grafiklerde Göstermek
40. Ayrı Sütunlarda Bulunan Personel Adres Bilgilerini Office 365'e Özel Textjoin (Metin Birleştir) Fonksiyonu İle Birleştirmek \*Yeni
41. Tarih & Saat Fonksiyonları (Bugün, Şimdi, Tarih, Saat, Gün, Ay, Yıl, Saat, Dakika, İşgünü, Tamışgünü, Günsay, Haftanınünü, Haftasay, Yıloran, Metneçevir) Fonksiyonlarını Kullanmak
42. Farklı Sayfalarda Bulunan Personel Bilgilerini Tek Pencereden Gözlenmesi)
43. Maaş Hesaplamalarda Kullandığımız Formülleri Adım Adım İncelemek
44. Cinsiyete Ve Medeni Hale Göre Personel Sayıları Ve Yüzdelerini Pivot İle Bulmak
45. Personel Giderlerini Ay, Çeyrek Ve Yıl Bilgilerine Göre Pivot İle Gruplandırmak
46. Puantaj Tablosuna Göre İzinleri, Kesintileri Ve Toplam Çalışma Sürelerini Hesaplamak
47. Çalışanların İzin Kullanma Sayılarını Grafik İle Göstermek
48. Personelin Yaklaşan Doğum Günlerini Koşullu Biçimlendirme İle Bulmak
49. Pivot İle Bir Kaç Tıklama Yaparak Departmana Göre Çalışanların Otomatik Rapor Sayfaları Oluşturmak
50. Farklı Sayfalarda Bulunan Yıllara Göre Personel İzinlerini Tek Bir Sayfada Düşeyara İle Birleştirmek
51. Veri Tabanından Personel Bilgilerini Excel'e Çekmek
52. Maaş Hesaplamalarında Silinmesini İstemediğimiz Hücrelere Şifre Koymak
53. Çalışma Kitabını Ve Çalışma Sayfası Koruma
54. İnsan Kaynakları İçin Excel İle Dashboard Yapımı
55. Yazdırma Ayarlarını Etkin Kullanmak
56. Kayıt Makrosu İle Her Personelin Aylık En Fazla Mesai Yaptığı Günleri Renklendirmek
57. Kayıt Makrosu İle Çalışanların Detaylı Saatlik İzin Tablosu Oluşturmak

58. Office 365'e Özel Mantıksal Fonksiyonları Kullanmak (Switch, Ifs, Maxifs, Minifs) **\*Yeni**
59. Excel İle Power BI İlişisini Tanımak **\*Yeni**
60. Power BI Dashboardları İle Raporlama Gücünü Keşfetmek