



1 ay / 16 Saat

Excel Intermediate

(From beginner to intermediate)

Yoxlama imtahanları

Labaratoriya & Praktika əsaslı təlim

Beynəlxalq sertifikatlı təlimçi

Beynəlxalq standartlara uyğun proqram

www.edutech.az

+994 12 310 1037

info@edutech.az

+994 50 205 1037



PROQRAM

1. EXCELDƏ VƏRƏQLƏRLƏ İŞ VƏ VERİLƏNLƏRİN

XANALARA ƏLAVƏ EDİLMƏSİ.

- Excel İnterfeysi: lent, tablalar, qruplar, alətlər
- Fayl tabı, cəld müraciət paneli
- Kitabın strukturu. Vərəq ilə əməliyyatlar: əlavə edilməsi, adının dəyişdirilməsi, silinməsi, yerinin dəyişdirilməsi, kopyalanması (köçürülməsi)
- Vərəqin elementləri ilə iş: xanalar, sətirlər və sütunlarla
- Verilənlərin daxil edilmə xüsusiyyətləri. Redaktə
- Verilənlərin formatları
- Formatların və verilənlərin xanalardan silinməsi
- Xanaların avtomatik doldurulması
 - Ədədi və həndəsi silsilələr
- Daxili və fərdi siyahılar

2. EXCEL PROQRAMINDA HESABLAMALAR

- Sadə düsturların yaradılması və redaktəsi
- Düsturların kopyalanması

- İstinadların düsturlarda istifadə qaydaları

- İstinadların növləri - nisbi, mütləq və qarışıq

- Excel-də faizlərin hesablanması
- Düsturlarda adlandırılmış xanaların istifadəsi
- SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, MAX, MIN

3. CƏDVƏLLƏRİN VƏ VERİLƏNLƏRİN FORMATLAŞMASI

- Verilənlər əsasında cədvəlin yaradılması
- Cədvəlin üstünlükləri
- Cədvəlin avtoformatı
- Cədvəlin adı siyahıya çevirilməsi
- Dublikatların silinməsi
- Xanaların üslubları
- Xanalara şərh əlavə edilməsi. Şərhlərin redaktəsi, kopyalanması, görünüş və şərhlərin təsviri

PROQRAM

4. ÇAPDAN ÖNCƏBAXIŞ. KİTABIN ÇAPA VERİLMƏSİ

- İş kitabına baxış rejimləri, miqyaslama
- Fərdi görünüşlər
- Pəncərələr: yan-yanə görünüş, sinxron sürüşdürülmə, pəncərə mövqeyinin bərpası, başqa pəncərəyə keçilməsi
- Panellərin dondurılması: üst sətir, birinci sütun
- Excel kitabının çapa hazırlanması
 - Yuxarı və aşağı sərlövhələrin əlavə edilməsi
 - Səhifə tənzimləmələri: kənar boşluqları, kağızın ölçüsü, səmtləşmə
 - Kəsilmələr, vərəqin başlıqlarının çap edilməsi
 - Çap sahəsinin təyin edilməsi
 - Cədvəllərin çapı

5. VERİLƏNLƏRİN TƏHLİLİ VƏ İDARƏ EDİLMƏSİ

- Şərtli formatlaşdırma
 - Şərtli formatlaşdırmaların tipləri
 - Fərdi qaydaları
- Qaydaların idarə edilməsi
- Verilənlərin sıralanması
 - Verilənlərin bir meyar üzrə sıralanması
 - Çox səviyyəli sıralanması
 - Formatlaşdırma üzrə sıralanması
 - Sütunlar üzrə sıralanması
- Süzgəc imkanlarından istifadə
 - Avtomatik süzgəc
 - Təkmil süzgəc
- Ara cəm əmrin istifadəsi
- Dublikatların silinməsi
- Mətnin sütunlara ayrılması (bölünməsi) , Flash Fill
- Konsolidasiya, Excel vərəqlərdə və kitablardakı verilənlərin birləşdirilməsi
- Xarici verilənlərin idxalı (import)

PROQRAM

MODUL 6. PAYLANMIŞ EXCEL FAYLLARI İLƏ İŞ

- İş kitabın paylaşması
- Xanaların, vərəqlərin və Excel kitablarının qorunması.
- Verilənlərin yoxlanılması
 - Xanalardakı verilənlərin məhdudlaşdırılması
- Səhv olan verilənlərin axtarışı

7. MAKROSLARLA TANIŞLIQ

- Makrosların yazılması
- Makros parametrləri
- Makrosların işə salınması üçün düymələrin yaradılması