

MICROSOFT OFFICE EĞİTİM PROGRAMLARI **2025**



BİREYE DEĞER KATIYORUZ

110 yılı aşkın tarihi ve **müşteri deneyimi** ile **Tack TMI**, alanında uzman **global eğitim ve gelişim uzmanları** ile çalışıyoruz.

Dünyada 30'un üzerinde ofis ile 57 ülkede ve 37 dilde bireylerin ve organizasyonların gelişimi için **uluslararası sertifikalı programlar** sunuyoruz.



TACK✓

Avrupa’da “satış eğitimi” kavramı ilk kez Tack Kardeşler tarafından (George ve Alfred Tack) 1940’larda yayıldı. Bugün Türkiye’de ve tüm dünyada **57 ülkede** Gi Group çatısı altındadır.

SATIŞ SORUNLARINIZI VE İŞ PERFORMANSINIZI ARTIRMAK İÇİN YARDIMCI OLUYORUZ.

Dünyanın ISO 9001’e sahip ilk Ticari Kuruluşu Satış Eğitimleri” alanında İngiliz Mükemmeliyetçilik Ödülleri sahibi Dünya’nın ilk Satış Eğitim Şirketi.

TMI

TMI (Time Manager International) 1970’lerde Claus Moller ve Chris Lane tarafından kuruldu. TMI, Dünya eğitim literatürüne “Önce insan, her şikayet bir armağandır, takımdaşlık ve kurumdaşlık” jargonlarını getirmiştir. Bugün Türkiye’de ve tüm dünyada **57 ülkede** Gi Group çatısı altındadır.

EŞSİZ ÖĞRENME YOLCULUKLARI

SAS: “Gerçeğin Anları” ilkesi ile TMI, Amerikan Yönetim Derneği tarafından halen “En büyük yönetim gelişmelerinden biri” olarak adlandırılmaktadır.

BA: TMI 36.400 British Airways çalışanının tümüne Önce İnsan’ı geliştirdi. Üç yıl sonra BA dünyanın en sevilen havayolu şirketi seçildi.



Leadership Factory, TACK TMI'nın liderlik tasarımı uzman koludur ve 57 ülkedeki müşterilerimize özelleştirilmiş liderlik çözümleri sunar. Leadership Factory, yöneticilerinize gelişmeleri için ilham veren, değişime olumlu şekilde ayak uydurmalarını ve kuruluş genelinde performansı artırmalarını sağlayan gelişim programları ve deneyimleri tasarlar.

DEĞİŞİM: Organizasyonun tüm seviyelerinde değişime öncülük etme ve yönlendirmek için yetenekleri teşvik ediyoruz.

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK: Kuruluşların yüksek düzeyde katılımı ile olumlu, sürdürülebilir kültürler yaratmalarını sağlıyoruz.

BÜYÜME: Gelişimin performans üzerindeki tüm etkilerini sağlayarak şirketlerdeki büyümeyi destekliyoruz.



THE PARTNER FOR MEANINGFUL LEARNING EXPERIENCES

Tack TMI, en iyi ve en yenilikçi eğitim hizmetleri ve teknoloji sağlayıcıları hakkında bilgiler veren Dünya'nın önde gelen kuruluşlarından Training Industry'e göre **2025'te izlenmesi ve dikkat edilmesi gereken eğitim şirketleri arasında yer almaktadır.**

Tack TMI, **160 ülkede, 200 sektörde, 90.000'den fazla** şirket içerisinde **%5'lik dilime** girerek "**sürdürülebilirlik**" alanında **EcoVadis Altın Madalya** ile ödüllendirildi.

INDEX – MICROSOFT OFFICE EĞİTİM PROGRAMLARI

PROGRAM ADI	SÜRE	KATILIMCI SAYISI	SAYFA NO
<u>MICROSOFT WORD</u>	2 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	193 – 194
<u>MICROSOFT TEMEL VE TEMEL + SEVİYE EXCEL</u>	2 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	195 – 196
<u>MICROSOFT ORTA VE ORTA + SEVİYE EXCEL</u>	2 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	197 – 198
<u>MICROSOFT İLERİ SEVİYE EXCEL</u>	2 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	199 – 200
<u>MICROSOFT EXCEL VBA</u>	3 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	201 – 202
<u>MICROSOFT POWERPOINT</u>	1 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	203 – 204
<u>MICROSOFT POWER BI</u>	2 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	205 – 206
<u>MICROSOFT OUTLOOK</u>	1 GÜN	1 GRUP / MAX 15 KİŞİ	207 – 208

****İlgili program adının üzerine tıklayarak programın içerik detaylarına ulaşabilirsiniz.**

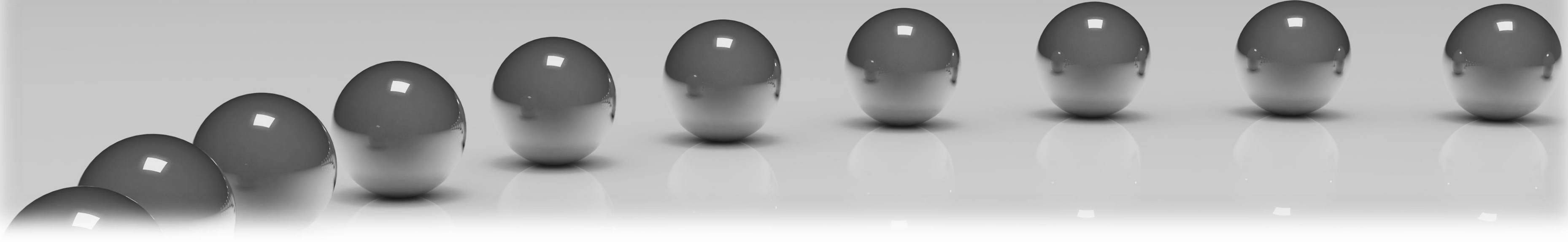




MICROSOFT OFFICE EĞİTİM PROGRAMLARI

KEŞFET





MICROSOFT WORD

 **2 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Microsoft Word, belgelerin oluşturulması ve düzenlenmesi için dünya çapında en yaygın kullanılan kelime işlemci yazılımıdır.

Bu eğitim programının amacı, katılımcılara Microsoft Word'ün temel ve ileri düzey işlevlerini öğretmek ve böylece onların belgeleri daha verimli ve etkili bir şekilde oluşturup yönetmelerini sağlamaktır.

Eğitim, hem yeni başlayanlar hem de mevcut becerilerini geliştirmek isteyen kullanıcılar için kapsamlı bir yaklaşım sunar.

INDEX





MS Word'e Genel Bakış

- Microsoft Word' ü açmak
- Microsoft Word penceresini kontrol etmek
- Mouse ve klavye ile seçimler yapmak
- Mini Araç Çubuğu'nu kullanmak
- Hızlı Erişim araç çubuğunu özelleştirmek
- Yardım menüsünü kullanmak

Belge Denetimi

- Belgeyi farklı dosya tiplerine göre kaydetmek (97- 2003, PDF, XPS)
- Dosya açmak
- Farklı Word dökümanlarını karşılaştırmak
- Döküman özellikleriyle çalışmak
- Dökümanı değişikliklere karşı korumak

Metin Girmek

- Bir metin girmek
- Biçimleri ve içeriği silmek
- Değişikleri geri almak
- Bir metni taşımak veya kopyalamak
- Metinleri farklı dökümanlar arasında bağ olarak paylaşmak
- Metine semboller eklemek

Metni Biçimlendirmek

- Font büyüklüğünü ayarlamak
- Kalın, italik ve alt çizgili metinler eklemek
- Biçim boyacısını kullanmak
- Metinlerin formatını temizlemek
- Metinlerde varsayılan ayarları düzenlemek

Metin İşlemleri

- Metni Sütunlara Bölmek
- Başlangıcı Büyütmek
- Metin Yönünü Değiştirmek
- Metin Bulmak ve Değiştirmek
- Metinlere yer imi atamak
- Açıklama eklemek
- Dipnot ve Sonnotları yönetmek
- Hızlı parçalar eklemek ve yönetmek

Belge Doğruluğunu Sağlama

- Metni farklı dillere çevirmek
- Kelime, paragraf ve satır sayısını bulmak
- Eş anlamlı kelimeler bulmak
- Yazım hatalarını bulmak ve düzeltmek

Paragrafları Düzenlemek

- Satır ve sütun girdi aralıklarını düzenlemek
- İlk satır ve asılı girdi aralığını ayarlamak
- Soldan, Sağdan, ortadan ve çubuk sekmelerini kullanmak
- Sekme aralıklarını belirlemek

Yazdırma Ayarları

- Sayfa numarası eklemek
- Alt ve üst bilgi ekranlarını kullanarak yazar, oluşturma tarihi ve logolar eklemek
- Sayfa Sonu Eklemek
- Belgeyi Önizlemek
- Baskı Önizlemede Belgeyi Düzenlemek
- Belgeyi Yazdırmak

Tablolarla Çalışmak

- Bir tablo oluşturmak
- Satır ve sütun büyüklüklerini ayarlamak
- Tabloya bir satır ve sütun eklemek veya Tablodan bir satır yada sütun silmek
- Tabloda hücreleri bölmek ve birleştirmek
- Tabloya otomatik bir stil belirlemek
- Tabloda kenarlık ve gölgelendirme kullanmak
- Tabloda satır ve sütun boyutlarını eşitlemek
- Tabloda formüller kullanmak

İleri Doküman Teknikleri

- Word'de Web Seçenekleri
- Metne Köprü Eklemek
- Resim Yazılarını Kullanmak
- Çapraz Referanslar Oluşturmak
- İçindekiler Tablosu Eklemek ve Index Tablosu Oluşturmak

Stillerin Tanımlanması ve Uygulanması

- Stil özelliklerini tanımlamak
- Stil özelliklerini değiştirilmek
- Stilleri paragraflara uygulanmak
- Stilleri dosyalar arasında transfer etmek

Mektup, Etiket ve Zarf Basmak

- Metni E-Posta Haline Getirmek
- Mektup Şablonu Hazırlamak
- Veritabanı ile Adres ve Mektup Birleştirmek
- Outlook adres defteri ile Adres ve Mektup Birleştirmek
- Veri Tabanı ile Zarf ve Etiket Oluşturmak
- Özel bir etiket boyutunu belirlemek

Grafiksel Nesneler Eklemek

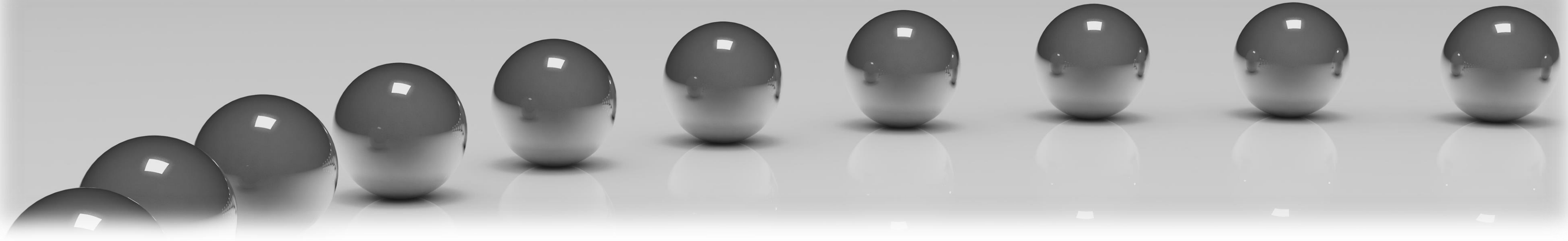
- Çizim Araç Çubuğu ile Çalışmak
- Küçük Resim Eklemek
- Filigran Eklemek
- Grafik Eklemek
- WordArt Eklemek
- Diyagram Eklemek

Form Araçlarını Kullanmak

- Şerite geliştirici sekmesini eklemek
- Bir form tasarımı oluşturmak
- Metin kutusu, açılan kutu ve onay kutusu eklemek
- Belgeyi koruyarak form alanını aktif hale getirmek

INDEX





MICROSOFT TEMEL VE TEMEL + SEVİYE EXCEL

 **2 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Katılımcılar; Ms Excel programının çalışma mantığını anlamayı, dökümanları paylaştığımız insanların da anlayabileceği düzenli tablolar oluşturup ve bu tabloların çıktılarını almayı, basit hesaplamalar ve fonksiyonlar sayesinde günlük hayatta karşılaştıkları sıkıntıları çözmeyi, grafikler sayesinde anlaşılması zor verileri görsel bir şema üzerinde analiz yapmaya öğreneceklerdir.

INDEX



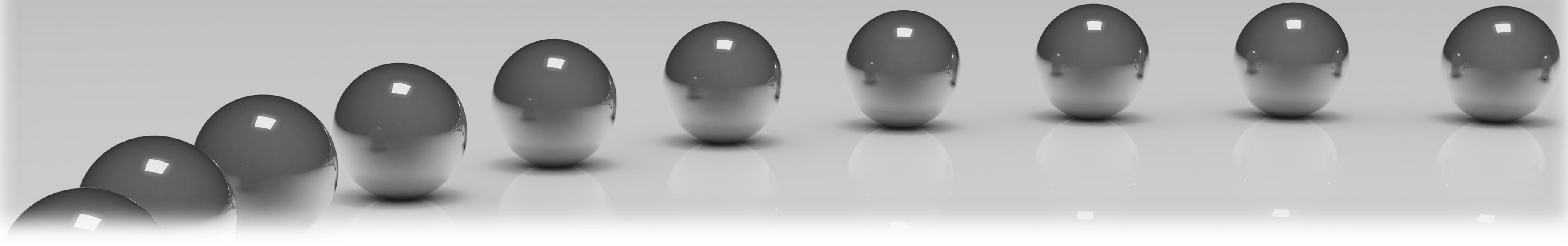


- Microsoft Office Excel Ekranı ve Kullanılan Terimler
- Araç Çubuklarını İncelemek
- Araç Çubuklarını ve Menüleri Özelleştirmek
- Veri Girişi
- Verileri Düzenlemek
- Veri ve Hücre Silmek
- Seçim İşlemleri
- Sütun ve Satır İşlemleri
- Hücre Ekleme, Hücre Silme ve Hücre Temizleme
- Kesme, Kopyalama ve Yapıştırma İşlemleri
- Başka Dökümanlara Ms Excel Sayfalarını Bağ olarak Yapıştırmak
- Otomatik Doldur
- Seriler ve Listeler
- Özel Seriler
- Yeni Dosya (Kitap) Açma
- Dosya Kaydetme
- Çalışma Ekranını Yatay Bölme
- Bölmeleri Kaldırma – Dondurma - Çözme
- Yazı Tipi Grubunu Kullanmak
- Hücrelere Kenarlık Vermek
- Hizalama Grubunu Kullanmak
- Sayı Türlerini Kullanmak(Para Birimi, Tarih, Yüzdelik vs.)
- Özel Sayı Türleri Oluşturmak
- Stilleri Kullanarak Tablo ve Hücre Stili Olarak Biçimlendirmek
- Hücreleri Kilitlemek
- Biçim Boyacısını Kullanmak
- Koşullu Biçimlendirme
- Büyük Veri Kümesinden İstenilen Kriterlere Uygun Verilerin Kolay Bulunması
- Sayfa Ekleme
- Sayfa Adlandırma
- Sayfa Sekmesine Renk Vermek
- Sayfayı Silme, Taşıma ve Kopyalama

- Üst Bilgi ve Alt Bilgi Düzenleme
- Sayfayı Yazdırmaya Hazırlama
- Sayfa Düzeni Sekmesini Kullanarak Temalar Hazırlama
- Kenar Boşlukları, Yönlendirme, Boyut Yazdırma Alanı Belirleme
- Sayfayı Yazdırmaya Uygun Sıkıştırma
- Alt ve Üst Bilgi Alanlarını Kullanma
- Tabloları Sayfalara Ortalama
- Sayfa Sonunu İzleme
- Yazdırma Ayarları
- Baskı Önizleme
- Grafikleri Anlama
- Grafikler Oluşturmak ve Düzenleme
- Grafik Seçeneklerini Değiştirme
- Grafik Çeşitleri (Pasta, Sütun, Çizgi, Radar)
- Grafikleri Biçimlendirmek(Başlıklar ve Seriler Ekleme)
- Grafikten Seri Çıkarılması ve Seri Eklenmesi
- Grafik Eksen ve Kılavuz Çizgilerini Kullanma
- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Şeritin Altına ve Üstüne Taşıma
- Hızlı Erişim Araç Çubuğunu Özelleştirmek
- Hızlı Erişim Araç Çubuğuna Yeni Tuşlar Ekleme
- Formül Girmek
- Aritmetik Operatörler ((), ^, %, *, /, +, -, =)
- İşlem Önceliği Sırası
- Σ Sembolünü Kullanarak Basit Fonksiyonları Hesaplatma
- Formül ve Formül Çubuğunu Kullanarak Fonksiyon Yazma (SUM, MAX, MIN, COUNT)
- Formülleri Kopyalama ve Kaydırma
- Matematik ve Trigonometri İşlevlerini Kullanma
- =TOPLA İşlevini Kullanma
- =TOPLA.ÇARPIM İşlevini Kullanma
- =ETOPLA İşlevi, =ÇARPIM İşlevini Kullanma

INDEX





MICROSOFT ORTA VE ORTA + SEVİYE EXCEL

 **2 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Katılımcılar; Ms Excel üzerinde bulunan arama, veritabanı, istatistik vb. fonksiyonları kullanıp iş hayatına adapte etmeyi ve bu sayede güncellenmesi saatler alacak veri kalabalıklarından gerekli verileri seçmeyi görecektir. Veri sekmesi (Data) sayesinde verileri sıralamayı, Özet Tablo (Pivot Table) sayesinde stok ve satış takibi yapmayı; Çözücü (Solver), Senaryolar (Scenarios) ve Hedef Ara (Goal Seek) uygulamaları sayesinde ise istatistiksel analizler yapmayı öğreneceklerdir.

INDEX

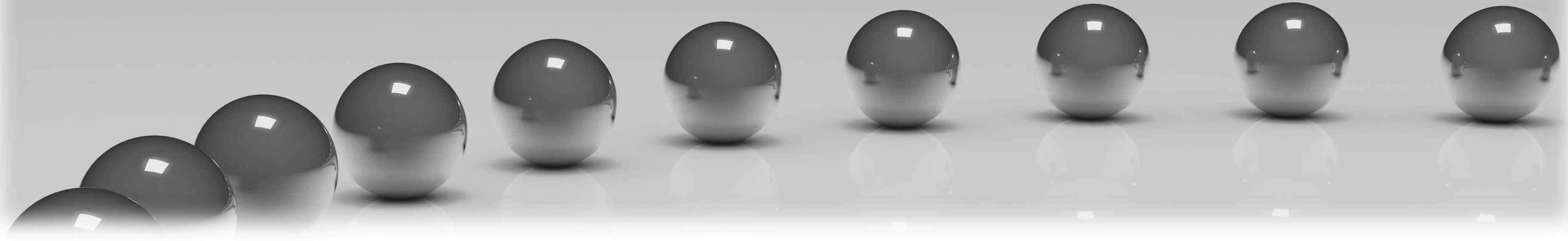




- Hesaplama ve Temel Fonksiyonlar
- Formül Girmek
- Aritmetik Operatörler((), ^, %, *, /, +, -, =)
- İşlem Önceliği Sırası
- Σ Sembolünü Kullanarak Basit Fonksiyonları Hesaplatmak
- Formül ve Formül Çubuğunu Kullanarak Fonksiyon Yazmak
- (SUM, MAX, MIN, COUNT)
- Formülleri Kopyalamak ve Kaydırmak
- Matematik ve Trigonometri İşlevleri Kullanmak
- =TOPLA İşlevini Kullanmak
- =TOPLA. ÇARPIM İşlevini Kullanmak
- =ETOPLA İşlevi
- =ÇARPIM İşlevini Kullanmak
- Formüllerle Çalışmak
- Temel Fonksiyonlar
- Formüllerde Mutlak ve Göreceli Adres Kullanmak
- Metinsel Fonksiyonlar (UPPER, LOWER, CONCATENATE, LEFT, RIGHT,MID)
- Arama ve Başvuru Fonksiyonları (VLOOKUP, HLOOKUP)
- İstatiksel Fonksiyonlar (COUNTIF, SUMIF)
- Tarihsel Fonksiyonlar (NOW, TODAY)
- Verileri Düzenlemek ve Çözümllemek
- Verileri Sıralamak (Sort)
- Verileri Süzme (Auto Filter, Advanced Filter)
- Sütunları Bölmek (Text To Columns)
- Kendini Tekrarlayan Kayıtları Temizlemek (Remove Duplicates)
- Verileri Sınırlandırmak (Data Validations)
- Verileri Gruplamak, Bütünlemek ve Özet Tablo Oluşturmak
- Ara ve Alt Toplamlar Almak (Subtotal)
- Gruplama Düğmeleri Kullanmak
- Verileri Belirli Başlıklar Altında Filtrelemek ve Özetlemek
- Özet Tablo (Pivot Table) Oluşturmak ve Düzenlenmek
- Özet Tablolara Hesaplanabilen Alanlar Ekleme
- Özet Tabloların Biçimlerini Düzenlenmek
- Özet Grafik (Pivot Chart) Almak
- Farklı Konumlardan Veri Birleştirmek (Consolidation)
- Katılımcı Firmaların Karşılaştıkları Sorunlara Çözüm Önerileri

INDEX





MICROSOFT İLERİ SEVİYE EXCEL

 **2 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Bu eğitimde katılımcılar; Ms Excel üzerinde bulunan arama, veritabanı, istatistik vb. fonksiyonları kullanıp iş hayatına adapte etmeyi ve bu sayede güncellenmesi saatler alacak veri kalabalıklarından gerekli verileri seçmeyi göreceklerdir. Veri sekmesi (Data) sayesinde verileri sıralamayı, Özet Tablo (Pivot Table) sayesinde stok ve satış takibi yapmayı; Çözücü (Solver), Senaryolar (Scenarios) ve Hedef Ara (Goal Seek) uygulamaları sayesinde ise istatistiksel analizler yapmayı öğreneceklerdir.

Bu eğitim, Ms Excel'in ileri düzeyde kullanıp iş hayatında profesyonelce finansal, veri tabansal, mantıksal vb. çözümler üretip, veri yığınlarını düzenleyip, satış ve stok işlemlerini Ms Excel kitaplarından yönetmeyi, kar maksimizasyonu ve maliyet minizasyonu işlemlerini öğrenmek isteyen bir katılımcı kitlesini hedefler.

INDEX



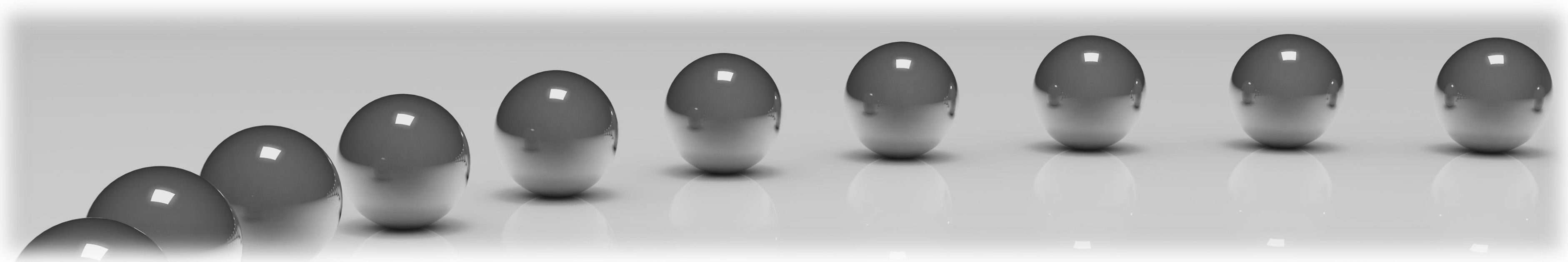


- Temel Fonksiyonlar (Tekrar)
- Formüllerde Mutlak ve Göreceli Adres Kullanmak
- Mantıksal Fonksiyonlar (IF,AND,OR)
- Metinsel Fonksiyonlar (UPPER,LOWER,CONCATENATE,LEFT,RIGHT,SEARCH,MID)
- Arama ve Başvuru Fonksiyonları (VLOOKUP,HLOOKUP)
- İstatiksel Fonksiyonlar (COUNTIF,SUMIF)
- Tarihsel Fonksiyonlar (TODAY,NOW,WEEKDAY,YEAR,MONTH,DAY,WEEKDAY,WEEKNUM)
- Veritabanı Fonksiyonları (DSUM,DCOUNT,DAVERAGE)
- Verileri Sıralamak (Sort)
- Verileri Süzme (Auto Filter,Advanced Filter)
- Sütunları Bölme (Text To Columns)
- Kendini Tekrarlayan Kayıtları Temizlemek (Remove Duplicates)
- Verileri Sınırlandırmak (Data Validations)
- Ara ve Alt Toplamlar Almak (Subtotal)
- Gruplama Düğmeleri Kullanmak
- Verileri Belirli Başlıklar Altında Filtrelemek ve Özetlemek
- Özet Tablo (Pivot Table) Oluşturmak ve Düzenlemek
- Özet Tablolara Hesaplanabilen Alanlar Ekleme
- Özet Tabloların Biçimlerini Düzenlemek
- Özet Grafik (Pivot Chart) Almak
- Farklı Konumlardan Veri Birleştirmek (Consolidation)

- Hedef Ara (Goal Seek) ile istenen Formül Sonuçlarına Ulaşmak
- Çoklu Çözücü ile En İyi Çözümü Bulmak (Solver - Çözücü)
- Tanımlayıcı İstatistikler ile Veriyi Çözümlemek (Analysis Toolpak)
- Senaryo Yöneticisi (Scenario Manager) ile Durum Senaryoları Üretmek
- Senaryo Sonuçlarını Özetlemek
- Veri Tablosu (Data Table) ile Aynı Formülde Başka Değişkenler Kullanmak
- Excel içinde Stiller Oluşturmak
- Şablon Dosyalar (Templates) ile Çalışmak
- Dosyayı Açmaya Karşı Parola ile Korumak (Password To Open)
- Dosyanın Yazmaya Karşı Parola ile Korumak (Password To Modify)
- Sayfadaki Belirli Hücreleri Korumak
- Çalışma Kitabının Yapısını Korumak
- Formula Auditing ile Karışık Tablo Ve Formülleri Çözümlemek
- Gözcü Ekleme
- Developer Sekmesini Ekrana Ekleme
- Form Kontrolleri Kullanmak
- Form Kontrolleri ile Fonksiyonları Dinamik Hale Getirmek
- Makro Seçeneklerini Kullanmak
- Makrolar da Güvenlik
- Makro Kaydetmek
- Makrolara Kısayol Tuşu ve Form Kontrolü Atamak

INDEX





MICROSOFT EXCEL VBA

 **3 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Bu eğitimde katılımcılar; Ms Excel kayıt makroları ile yaptığımız işlemleri kaydetmeyi, VBA ekranı üzerindeki genel tanımları öğrenmeyi, VBA programcılığına girişi, bir program yazarken uyulması gereken prosedürleri, kod organizasyonu oluşturmayı, döngüler ile oluşturulan metodları User Formlar üzerinde işlevsel hale getirmeyi öğreneceklerdir.

Bu eğitim, Ms Excel üzerinde yapılan uygulamaların yetmediği noktalarda, programlar yazarak Ms Excel'i arayüz bir sistem gibi kullanmayı, kullanıcıların kendi yazdıkları fonksiyonlarını Ms Excel'den çağırma, diğer Ms Office uygulamaları verilerimizi ntegre olarak kullanmayı öğrenmek isteyen bir katılımcı kitlesi hedefler.

INDEX





Makrolara Genel Bakış

- Makrolar Hakkında Genel Bilgi
- Makro Çeşitleri
- Makroları Kaydetmek
- Makroları Silmek
- Makroları Çalıştırmak
- Makroları Nesnelere Bağlamak
- Makro Seçeneklerini Değiştirmek
- Makroları Düzenlemek
- Makrolarda Güvenlik

Visual Basic Application (VBA) Penceresini Tanımak

- Araç Çubukları (Debug, Edit, Standart, User Form)
- Kod Penceresi
- Properties Penceresi
- Project Explorer Penceresi
- Module, User Form, Class Terimlerini Tanımak

Prosedürleri Tanımak

- Sub Tipi Prosedürler Nedir?
- Function Tipi Prosedürler Nedir?

Excel ile Programlaya Giriş

- Nesne Nedir
- Özellik, Metot ve Olay Nedir
- Hücre Seçmek
- Satır Seçmek
- Sütun Seçmek
- Seçili Hücrelere Ait Satırları Seçmek
- Seçili Hücrelere Ait Sütunları Seçmek
- Aktif Hücrenin Etrafındaki Dolu Hücreleri Seçmek
- Seçili Olan Hücrelerin Sayısını Öğrenmek
- Seçimin Satır ve Sütun Sayısını Bulmak
- Seçili Alan Sayısını Bulmak
- Hücreye Formül Yazdırmak
- Hücreye Değer Atamak
- Seçili Hücreye Değer Atamak
- Hücre İçini Otomatik Olarak Doldurmak
- Hücreye Rastgele Değer Atamak
- Kaynak Hücreleri Referans Alarak Hedef Hücrelerini Doldurmak
- Hücre ve Yazı Tipinin Özelliklerini Değiştirmek

Operatörler

- Aritmetiksek Operatörler
- ^, *, /, \, +, -, &, Mod Operatörleri
- Karşılaştırma Operatörleri
- =, <>, <, >, <=, >=, Like, Is Operatörleri
- Mantıksal Operatörler
- Not, And, Or, Operatörleri

VBA Programlama Yapıları

- Değişkenler ve Değişken Tipleri
- Değişkenlerin Tanım Aralığı
- Sabitler
- Koşul Yapıları
- IF... Then... Else
- Select Case... End Select
- Tek Boyutlu ve İki Boyutlu Diziler
- Döngü Çeşitleri

Fonksiyonlar

- Fonksiyon Oluşturmak
- Fonksiyon Tipi Prosedürlere Parametreler Atamak
- Kişisel Amaca Yönelik Fonksiyon Oluşturmak
- Fonksiyonları Excel İçinde Kullanmak

Hata Denetimi

- Hata Kontrol Deyimleri
- Hata Kodları ve Açıklamalar

User Form ve Özellikleri

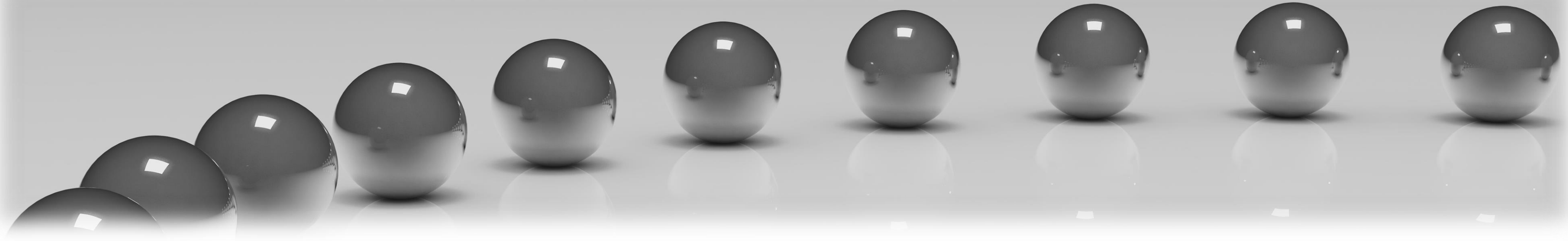
- Yeni User Form Oluşturmak
- Form Özellikleri (Properties)
- Form Olayları (Events)
- Formlara Kontroller Ekleme
- Kontrol Özellikleri (Properties)
- Kontrol Olayları

Excel-Access İlişkisi

- ActiveX Data Objects (ADO) Nedir?
- ADO Nesneleri
- Connection Nesnesi
- Recordset Nesnesi
- SQL Sorgulama Dili
- Access Üzerindeki Verileri Excel'e Aktarmak

INDEX





MICROSOFT POWERPOINT

 **1 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Bu eğitimde katılımcılar; Ms PowerPoint çalışma ortamını, slaytlara nesneler ekleyip bunları dizayn etmeyi, diyagram şemalarını, metin kutuları ile ekrana yazı eklemeyi, tabloları ile logo üretmeyi, PowerPoint çalışma ortamında sunumları grafiklerle etkili hale getirmeyi, sayfalar arası geçiş koyarak ilgi çekici slaytlar hazırlamayı, slaytlar için toplantı notu almayı öğreneceklerdir.

INDEX





PowerPoint'e Giriş

- Powerpoint Çalışma Ortamı
- Görünüm Çeşitleri
- Yeni Sunu Dosyası Yaratmak,Kaydetmek
- Kaydedilmiş Sunu Dosyasını Açmak

Biçim Seçenekleri

- Mini Araç Çubuğunu Kullanmak
- Yazı Tipi Seçeneklerini Değiştirmek
- Slaytlara Madde İmleri Ekleme
- Slaytlara Simge Ekleme
- Metin Hizalamak
- Sekme Duraklarını Düzenlemek
- Satır Aralıklarını Ayarlamak
- Metinleri Büyük/Küçük Harflere Çevirmek
- Tüm Slaytlardaki Yazı Tipini Değiştirmek

Nesneler ile Çalışmak

- Nesneleri Slayt Üzerinde Konumlandırmak
- Nesneleri Boyutlandırmak
- Nesneleri Silmek, Taşımak, Kopyalamak
- Nesneleri Eksenler Etrafında Çevirmek
- Nesneleri Gruplamak, Gruplanmış Nesneleri Parçalara Ayırmak
- Nesneleri Hizalamak
- Nesnelerin İçerisine Yazı Yazmak
- Yazı Rengi,Büyüklüğü ve Yazı Tipini Ayarlamak
- Yazının Nesne İçindeki Dikey, Yatay Pozisyonunu Ayarlamak
- Kenar Çizgilerini Düzenlemek
- Nesne Renklerini Düzenlemek, 3 Boyutlu Efektler
- Gölge Seçimi ve Renk Biçimleri

Slaytlara Nesne Ekleme

- Slaytlara Resim Galerisinde Resim Ekleme
- Fotoğraf Albümü Oluşturmak
- Otomatik Şekilleri Kullanmak
- Word Art Seçeneklerini Kullanmak
- Kuruluş Şeması Yaratmak
- Diyagram Galerisini Kullanmak
- Slaytlara Metin Kutusu Ekleme
- Slaytlara Açıklama Ekleme
- Slaytlara Tarih/Saat Ekleme

Tablolar ile Çalışmak

- Slayta Tablo Ekleme
- Tablolardaki Satır ve Sütunları Düzenlemek
- Hücreleri Birleştirmek ve Bölme
- Sayır ve Sütunlara Dolgu Rengi Vermek
- Tablodaki Metinleri Hizalamak

Slayt Görünümlerini Değiştirmek

- Hazır Slayt Şablonları Kullanmak
- Slayt Düzenini Değiştirmek
- Arka Plana Dolgu Rengi ve Efektleri Vermek

Notlar ile Çalışmak

- Not Sayfasını Görüntülemek
- Slaytlara Notlar Ekleme
- Notları Yazdırmak
- Notları Word'e Göndermek

Slayt Gösterisi

- Gösteri Esnasında Belli Bir Slayt'a Gitmek
- Özel Gösterilere Geçiş Yapmak
- Gösteri Esnasında Notlar Almak
- İşaretçiyi Kullanmak
- Ekran Seçeneklerini Değiştirmek
- Klavye Kısayol Tuşlarını Kullanmak

Diğer Uygulamalar ile Çalışmak

- Sunuyu Powerpoint Gösterisi Olarak Kaydetmek
- Web Sayfası Olarak Kaydetmek
- Slaytları Yazdırmak
- Slaytları Word'e Göndermek
- Excel'den Bağlı Tablolar ile Çalışmak
- Slaytlara Köprü Ekleme

Grafikler ile Çalışmak

- Slaytlara Grafik Ekleme
- Grafik Veri Sayfalarını Kullanmak
- Grafik Çeşitlerini Değiştirmek
- Grafik Seçeneklerini Kullanmak

Asıl (Master) Slaytlarla Çalışmak

- Asıl Slaytları Kullanmak
- Asıl Notları Değiştirmek
- Üst Bilgi ve Alt Bilgi Seçenekleri

Slayt Sıralayıcısını Kullanmak

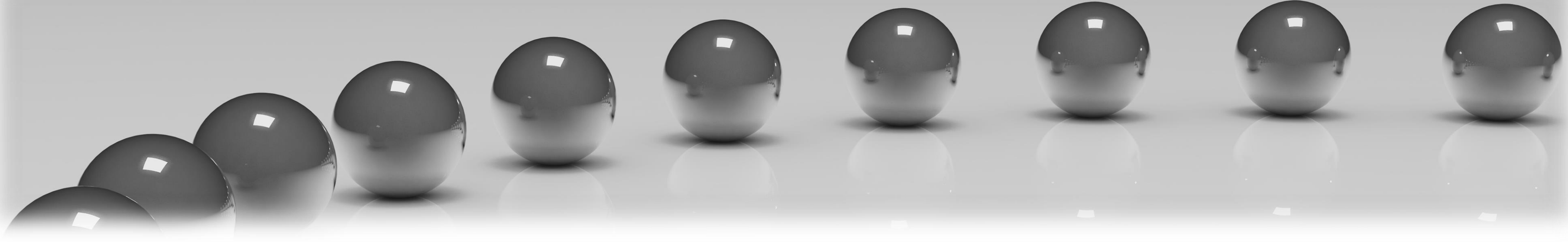
- Tüm Slaytları Görüntülemek
- Slaytları Sıralamak
- Slaytları Silmek
- Slaytları Gizlemek
- Slaytlara Geçiş Efektleri Vermek

Animasyon Ekleme

- Nesnelere Animasyon Vermek
- Grafiklere Animasyon Vermek
- Gösteri Öncesi Zamanlama Provası Yapmak
- Gösteri Seçeneklerini Değiştirmek
- Slaytlara Konuşmacı Sesi Ekleme
- Slaytlara Eylem Düğmeleri Ekleme

INDEX





MICROSOFT POWER BI

 **2 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Bu eğitim programı ile katılımcıların, farklı kaynaklardaki verilere bağlanma, verileri alma, şekillendirme ve dönüştürebilecek, verileri görselleştirecek ve rapora dönüştürebilecek, aynı zamanda Power BI masaüstü, Excel ve başka kaynaklardaki verilerden yararlanarak dashboard'lar oluşturabilecek, oluşturulan bu dashboard ve raporları farklı kişi ve gruplarla, farklı yetkilerle ve gerçek zamanlı olarak paylaşabilecek bilgi ve deneyime sahip olmaları hedeflenmektedir.

Bu eğitim, Ms İleri Excel'in ileri seviye kontrollerine hâkim olup, raporlamalar ve buna bağlı olarak görsel bir etkinliği olan sayfalar yaratıp, İstatistiksel verilerin sonuçlarını, formüller ve grafiklerle anlaşılabilir hale getirmeye çalışan İleri Excel katılımcı kitlesini hedefler.

INDEX





Power BI' a Giriş

- İş Zekası Kavramı Hakkında
- Power BI Desktop Genel Bakış
- Power BI Desktop Başlangıç

Veri Alma

- Power BI Desktop'taki Veri Kaynaklarına Bağlanma
- Query Editor ile Verilerinizi Temizleme ve Dönüştürme
- Daha Gelişmiş Veri Kaynakları ve Dönüşüm
- Düzensiz Olarak Formatlanmış Verileri Temizleme

Veri Modelleme

- Verilerinizi Modellemeye Giriş
- Veri İlişkilerinizin Nasıl Yönetileceği
- Hesaplanmış Sütunlar Oluşturmak
- Veri Modellerini Eniyileme
- Hesaplanmış Ölçüler Oluşturmak
- Zamana Dayalı Verileri Keşfetme

Verileri Görselleştirme

- Power BI'deki Görsellere Giriş
- Basit Görselleştirmeler Yaratma ve Özelleştirme
- Karma Grafikler
- Dilimleyiciler
- Harita görselleştirmeleri

- Matrisler ve tablolar
- Dağılım Çizelgeleri
- Şelale ve huni çizelgeleri
- Gauges ve tek sayı kartlar
- Çizelgeler ve görsellerdeki renkleri değiştirme
- Şekiller, metin kutuları ve resimler
- Sayfa Düzeni ve Formatı
- Bir Rapor Sayfasını Kopyalama
- Verisiz Kategoriler Gösterme
- Z-sırası
- Görsel hiyerarşiler ve drill-down

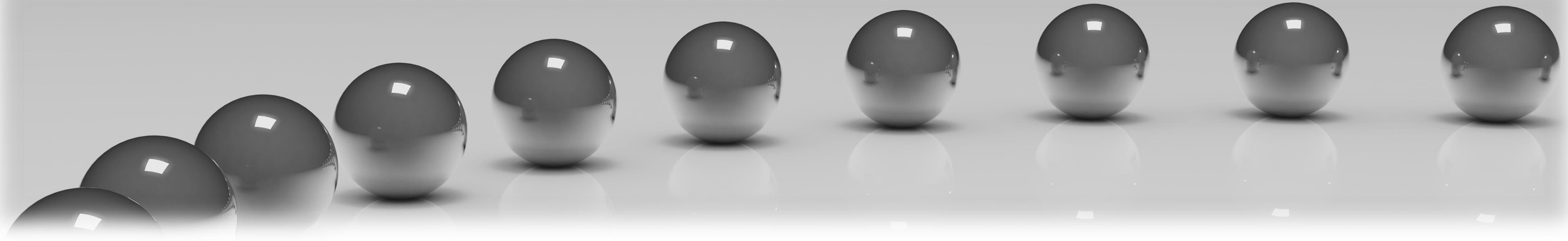
Dashboard ve Raporları Yayımlama ve Paylaşma

- Power BI Service'e Giriş
- Power BI Desktop raporlarını yayınlama
- İçerik Paketleri, Güvenlik ve Gruplara Giriş
- Dashboard'ları ve raporları yazdırma ve Export etme
- Power BI'deki Hızlı Kavrayışlar
- Bir Dashboard Yaratma ve Yapılandırma
- Kurumunuzla Dashboardlar'ı Paylaşma

Katılımcı Firmaların Karşılaştıkları Sorunlara Çözüm Önerileri

INDEX





MICROSOFT OUTLOOK

 **2 GÜN**

 **1 GRUP / MAX 15 KİŞİ**

Bu eğitimde katılımcılar, Ms Outlook ortamını tanımayı, iletiler oluşturup, bu iletileri adres defterindeki kişilere göndermeyi, görev tanımlamayı, tanımlanan görevleri başkalarına atamayı, günlük çalışma programımızı organize etmeyi, belirli şahıslara ait olan iletilerin bilgisayarımıza bir kurala bağlı olarak gelmesini ve profil bilgilerinin yedeklenmesini öğreneceklerdir.

Bu eğitim, iş hayatı yoğunluğundaki e-mail trafiğini yönetmeyi, çalışma saatlerini ve randevu trafiğini organize etmeyi, iş verimliliğini arttırıp bunuda office ortamında paylaşmak isteyen bir katılımcı kitlesini hedefler.

INDEX





Ms Outlook Ortamını Tanımak

- Outlook Ekranını Tanımak
- Klasör İçeriklerini Görüntülemek
- Gezinti Bölmesini Görüntülemek
- Okuma Bölmesi Görüntü Seçenekleri

İleti Oluşturmak

- Mesaj Oluşturmak
- Gönderilecek Adreslerin Seçilmesi
- Mesajı Biçimlendirmek
- Yazım ve Dilbilgisi Denetimi
- Mesajı Göndermek
- Gelen Mesaja Cevap Vermek
- Gelen Mesajı Başkasına İletmek
- Mesajın İçerisine Dosya Ekleyip Göndermek
- Ekli Bir Dosyayı Açmak ve Kaydetmek
- İleti Bayraklarını Kullanmak ve İzleme Seçenekleri
- Mesaj Listesinin Görünümünü Değiştirmek

E-Postaların Yönetimi

- Klasör Oluşturmak
- Mesajları Klasöre Taşımak
- Mesajları Klasöre Kopyalamak
- Klasör Silmek

Gelişmiş E-Posta İşlemleri

- Oy Düğmelerini Ekleme
- İleti Biçimini Değiştirmek
- İletiler için Teslim Edildi ve Okundu Bilgisi İstemek
- İletileri İstenilen Tarihlerde Alıcıya Teslim Edilmesini Sağlamak
- İletilere Geçerlilik Süresi Vermek
- Kategori Ekleme
- Önemsiz E-Postalarla Çalışmak
- İmza Oluşturmak
- İletileri Geri Çekme
- Kural Sihirbazı ile Öğeleri Otomatik olarak Klasörlere Taşımak
- İstenilen Mesajların Bulunması

Kişilerin Yönetimi

- Kişi Ekleme
- Kişi Ekleme
- Kişileri Sıralamak
- Kişi Bulmak
- Kişi Silmek

Adres Defteri İşlemleri

- Yeni Kişi Ekleme
- Dağılım Listesi Oluşturmak
- Adres Defterini Yedeklemek
- Adres Defteri Seçenekleri

Takvim İşlemleri

- Takvim Ekranını Tanımak
- Takvim Görünümlerini Özelleştirme ve Yeni Görünüm Tanımlamak
- Yeni Randevu Ekleme
- Randevu Zamanlamak
- Randevu İsteği Cevaplamak
- Randevu İsteğine Yeni Zaman Örneklemek
- Randevu İsteğini Güncellemek
- Randevu İsteğinden Vazgeçmek
- Randevuları İzlemek
- Yinelenen Randevular Oluşturmak
- Yeni Toplantı Talebi Oluşturmak
- Takvimi Paylaşmak
- Takvim Seçenekleri
- Takvimi Yazdırmak

Görev Listesi Yaratmak

- Görev Listesini Tanıma
- Yeni Görev Ekleme
- Görev Listesini Hazırlamak
- Tekrar Eden Görevleri Yaratmak
- Başkalarına Görev Atamak
- Atanan Görevleri İzlemek
- Görev Listesi Özelliklerini Değiştirmek
- Görevleri Kategorilere Ayırmak

Notları Kullanmak

- Not Oluşturmak
- Notları Düzenlemek
- Notları Kopyalamak
- Notların Görünümünü Değiştirmek

Notları Kullanmak

- Otomatik Arşivleme Seçeneklerini Ayarlamak
- Outlook Veri Dosyasını Oluşturmak
- Temsilciler Belirlemek
- Yeni Profil Oluşturmak
- Güvenlik Seçeneklerini Ayarlamak
- Kural Sihirbazını Kullanmak
- İşyeri Dışı Yardımcısını Kullanmak

INDEX



REFERANSLARIMIZ



REFERANSLARIMIZ



divan

B/S/H/



PROMETEON



Fibabanka

ARCHROMA
LIFE ENHANCED



Hapag-Lloyd

vivo



ORGANON

koçtaş



BLACK KITE



BORUSAN



ÇALIK ENERJİ



KAZANCI HOLDİNG



Kayalar



next4biz
CRM & BPM Software



wilo



PİMSA ADLER

DESA



GE VERNOVA

CAUDALİE

erensan
a company of GROUPE ATLANTIC

CORNING



Digital
Turbine



KOROZO



TEKNOSİN



PİMSA AUTOMOTIVE

Rebul
1895

Alliance
Healthcare

TAV
Havalimanları



BOSCH

REFERANSLARIMIZ

FOREKS

GARANTİ

MIRADA
HOTELS & RESORTS
EXCLUSIVE BODRUM

papel

SFS

eib
EGE İHRACATÇI
BİRLİKLERİ

DB



KÜMAŞ

PERKO

ZEREN
GROUP

ERKUNT

Kyâni
EXPERIENCE MORE

MartinBauer

DOĞAN
TREND

amcor

Nitto

al-TINSON
ENERJİ

EagleBurgmann

ADDRESS
HOTELS + RESORTS

Hatti Teknik
Analiz ve Otomasyon
Hizmetleri
San. Tic. Ltd. Şti.

ERCİYAS

EssilorLuxottica

orallar
ZİRAİ ÜRÜNLER ÜRETİM PAZ. SAN. VE TİC. A.Ş.

SUZUKI

TARA YATIRIM

KLÜBER
LUBRICATION

K T L
ULUSLARARASI TAŞIMACILIK

odaş

ÖZAK GLOBAL

hepiyi
SİGORTA

Doğan
Yayınları

SOMPO
SİGORTA

stahl

DORUK
FAKTÖRİNG

DOĞAN
TREND Otomobilité

Danfoss

OREDATA

BASF

KAREL

SESA
Flexible Packaging

Emekli Vakti

İNVENTRAM

Akkim



TEŞEKKÜRLER



River Plaza, Büyükdere Cad.
Bahar Sok. No:13 Kat: 6
Levent 34394 İstanbul



+90 533 812 03 52



[tr.tacktmiglobal.com /](http://tr.tacktmiglobal.com/)
turkey@tacktmiglobal.com



/ Tacktmiturkey