



MORE PAYROLL EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ VE İLERİ EXCEL EĞİTİMİ TEKLİFİ

Teklif Tarihi: 26.11.2021



Konu: Eğitim Teklifi Tarih:26.11.2021

Bursa'nın Eğitim ve Danışmanlık Hizmetlerinde Milli Eğitim ve Sağlık Bakanlığı onaylı İLK ve TEK kurum olma özelliği taşıyan şirketimiz 10 yıllık süre zarfında 1000'i aşkın şirkete kurumsal hizmet ve yaklaşık 65.000 kişiye bireysel sertifikasyon süreci tamamlamıştır.

İşletmelerimize katma değer yaratmak amacıyla sunduğumuz eğitim ve danışmanlık hizmetlerimize göstermiş olduğunuz hassasiyetten dolayı teşekkür ederiz.

Tedarik etmeyi düşündüğünüz Danışmanlık/Eğitim hizmetimizle ilgili olarak, talebiniz üzerine hazırlanan detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir. Talebinizin en üst düzeyde karşılanmasına yönelik olarak tüm eğitmen ve danışman kadrolarımızla, değerli geri dönüşlerinizi beklediğimizi bildirir,

İyi çalışmalar dileriz.



EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ

Programın Tanıtımı

İşletmelerin gelişim performansı, eğitim süreçlerine verilen önemle doğrudan alakalıdır. Bu program; işletmelerde eğitim süreçlerini yöneten kişilerin, eğitimcilik yeteneklerini artırmak ve iç kaynaklı eğitimlerin kalitesine fayda sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Programın İçeriği:

Genel Bir Bakış Açısıyla Eğitim

- -Eğitim Kavramı
- -Bazı Tanım ve Açıklamalar
- -Uluslararası Bir Literatür Olarak Eğitim
- -Ulusal Bir Genel Kültür Bilgisi Olarak Eğitim

İş Hayatında Eğitim ve Eğitimle Elde Edilebilen Kurumsal Kazanımlar

- -Uluslararası Direktifler Penceresinden Eğitim
- -Bir Rekabet Parametresi Olarak Eğitim
- -Eğitime İlişkin Yasal Düzenlemeler
- -Eğitim ve Kurumsal Gelişime Etkisi

Kurumun İş Süreci Olarak Eğitim Prosesi

- -Genel Kavramlar
- -Yöntem Oluşturma
- -Organizasyonel Sorumluluk Dağılımı
- -İhtiyaç Analizi
- -Eğitim Planlama
- -Eğitim Uygulama ve Dokümantasyon Yönetimi
- -Geliştirme



Eğitimci

- -Eğitimcilik Kimliği ve Eğitim Performansına Etkisi
- -Eğitimcinin Kişilik Özellikleri
- -Eğitimciden Beklenen Beceriler

Öğretim İlke, Strateji ve Yöntemleri

- -Öğretimin 12 İlkesi
- -Öğretim Stratejileri (Sunuş Yollu, Buluş Yollu, Araştırma-İnceleme Yollu)
- -Yetişkin Eğitimlerinde En Sık Kullanılan 6 Öğretim Yöntemi ve Örnekler

Eğitimcinin Yol Haritası

- -Eğitimden Önceki Hazırlık Süreci
- -Eğitim Sunumu ve Bazı Önemli Pratikler
- -Eğitim Sonu Kapanış
- -Ölçme ve Değerlendirme

Uygulama

- -Konu Seçimi
- -Hazırlık
- -Sunuş
- -Değerlendirme
- -Geri Bildirim

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitim Ücreti: Günlük 2000 TL + %18 KDV

Eğitim Katılımcı Sayısı: Max.15 Kişilik Katılıma Kadar Geçerlidir.

Eğitim Yeri: More Payroll Kariyer Salonu veya Firma Eğitim Salonu



Eğitim Tarihi: Karşılıklı mutabık kalınacak tarihte

ILERİ EXCEL EĞİTİMİ

Eğitim İçeriği:

TEMEL FONKSİYONLAR

- Veri Bilgi Girme
- Biçim Boyacısı
- Seri Veri Girme
- Özel Liste Oluşturmak
- Hücreye Açıklama Eklemek
- Excel'de Web Sayfası Formatında Teklif Hazırlama
- Grafik Serileri ile İşlemler Yapmak

FONKSİYONLAR

- Formüllerde Mutlak ve Göreceli Adres Kullanmak
- Mantiksal 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 (NOW, TODAY)

VERİ TABANLARI

- Veri tabanı terminolojisi
- Veri formları ile çalışmak
- Verileri Sıralamak (Sort)
- Verileri Süzmek (Auto Filter, Advanced Filter)
- Veri formları ile çalışmak
- Verileri Belirli Başlıklar Altında
- Filtrelemek ve Özetlemek
- Sütunları Bölmek (Text To Columns)
- Kendini Tekrarlayan Kayıtları Temizlemek (Remove Dublicates)
- Verileri Sınırlandırmak (Data Validations)



ÇOKLU SAYFALARDA ÇALIŞMAK

- Hyperlinkler kullanmak
- Çoklu sayfada formüller ile çalışmak
- Veri tablolarını birleştirmek
- Gruplama Düğmeleri Kullanmak

ÖZET TABLOLAR

- Özet Tablo (Pivot Table) Oluşturmak ve Düzenlenmek
- Özet Tablolalara Hesaplanabilen Alanlar Eklemek
- Özet Tablolaların Biçimlerini Düzenlenmek
- Özet Grafik (Pivot Chart) Almak

LİSTELER

- Liste oluşturmak
- Listeler düzenlemek
- Liste seçeneklerini kullanmak

VERİ İNCELEME

- Veri tablosu kullanmak
- Hedef ara kullanmak
- Çözücü ile çalışmak
- Senaryolar yaratmak
- Denetim araç çubuğu ile formül denetimi yapmak

ÇALIŞMA KİTABINI KORUMA VE PAYLAŞIMA AÇMA

- Çalışma sayfasını korumak
- Çalışma kitabını korumak
- Çalışma kitabını paylaşıma açmak
- Paylaşıma açılmış bir çalışma kitabını paylaşıma izlemek
- Yapılan çalışmaları kabul ve reddetmek

MAKROLAR

- Makroları kaydetmek ve çalıştırmak
- Makroları nesnelere atamak





- Makroları menülere atamak
- Makroları düzenlemek, isimlendirmek ve silmek

Eğitim Süresi: 2 Gün

Eğitim Ücreti: Günlük 1500 TL + %18 KDV

Eğitim Katılımcı Sayısı: Max.15 Kişilik Katılıma Kadar Geçerlidir.

Eğitim Yeri: More Payroll Kariyer Salonu veya Firma Eğitim Salonu

Eğitim Tarihi: Karşılıklı mutabık kalınacak tarihte

*Eğitimin gerçekleştirilmesi: Eğitim roleplay, sunum ve kursiyer katılımcı modelleri ile gerçekleştirilecektir.

*NOT: Katılımcılar eğitimlere kendi Laptop bilgisayarları ile katılacaklardır.

Açıklamalar:

- -More Payroll Olarak Yukarıda Bilgileri Tanımlanan Eğitim Hizmeti İçin Gerekli Organizasyonun Gerçekleştirilmesi, Tüm Organizasyon Gerekliliklerini Sağlayacaktır.
- -More Payroll Tanımlanan Eğitim İçin Dokümantasyonları Kişi Bazında Temin Edecektir.
- -More Payroll Verilen Eğitim Sonucunda Başarılı Olanlara Sertifikasyonlarını Hazırlayacaktır.
- -Bu Teklif Tarihinden İtibaren 30 Gün Süre İle Geçerlidir.

Onaylayan:	Onay Tarihi: