

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program

Megnevezése	Excel ismeretek
A képzési program célja	A képzés célja, az excel táblázatkezelő program alapvető funkcióival, működési módjaival, lehetőségeivel megismertesse a résztvevőt. A képzés következő lépcsőfokán lehetősége van a résztvevőnek olyan emelt szintű excel ismeretek elsajátítására, amely elsősorban munkavégzését szolgálja.
A képzési program célcsoportja	Mindenki, aki ismeri magát az excel programot, vagy hallott már róla, de érdemi táblázatkezelési feladatot (sem) képes elvégezni.

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A résztvevő képes a fájlműveletek alkalmazására.
2.2.	A résztvevő képes az adatbevitelre, az így létrejött tartalom formázására.
2.3.	A résztvevő képessé válik diagramok, képek beillesztésére
2.4.	A résztvevő képes lesz egyszerű matematikai műveleteket megvalósító képletek beszúrására.
2.5.	A résztvevő képessé válik a bevitt adatokból egyszerű hasáb és kördiagramok készítésére.

## 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	nyolc elvégzett általános
------	--------------------	---------------------------

## 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módjau	Jelenléti ív vezetése
4.2.	Megengedett hiányzás	Maximális hiányzás 10%
4.3.	Egyéb feltételek	Felnőttképzési szerződés kötése, képzési díj befizetése

## 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	24
5.2.	Gyakorlati órák száma	24
5.3.	Összes óraszám	48

## 6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

6.1.	A képzés formája	csoporthoz képzés
------	------------------	-------------------

## 7. A tananyagegységek

### 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Excel alapismeretek
7.1.2.	Célja	A képzés célja, az excel táblázatkezelő program alapvető funkcióival, működési módjaival, lehetőségeivel megismertesse a résztvevőt.
7.1.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel munkakörnyezet</li> <li>• Fájlműveletek</li> <li>• Adatbevitel</li> <li>• Tartalom formázása: Szegély és mintázat; Sor-, és oszlopműveletek, Másolás, beillesztés</li> <li>• Munkalapok kezelése</li> <li>• Képek beillesztése</li> <li>• Diagramok</li> <li>• Élőfej és élőláb</li> <li>• Képletek</li> <li>• Függvények</li> </ul>
7.1.4.	Terjedelme	24 óra/3 nap, napi 8 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	12 óra/1,5 nap, napi 8 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra/1,5 nap, napi 8 óra
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Jelenléti ív alapján a hiányzás mértékének megállapítása; mivel jelenléti tanulásról beszélünk, ezért a kontaktórai aktivitás, pontosság, és a gyakorlati feladatokkal való foglalkozás kiemelt; gyakorlati feladatok megoldása. Zárófeladat elvégzése : komplex, a tanultakat átfogó táblázat szerkesztése és alpműveletek végrehajtása.

## 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Emelt szintű excel ismeretek
7.1.2.	Célja	A képzés célja, hogy az alapvető excel tudással rendelkező excel résztvevő számára olyan excel ismereteket nyújtson, amelyek elsősorban a munkavégzéséhez szükségesek.
7.1.3.	Tartalma	<p><u>Hasznos haladó excel funkciók</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formátum másolás, feltételes formázás</li> <li>- összesítés több munkalapról</li> <li>- képletek lap használata</li> <li>- sablonok használata</li> <li>- munkalapvédelem, munkafüzet-védelem</li> <li>- adatérvényesítés, kiválasztó lista</li> </ul> <p><u>Haladó függvények</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- keresési és hivatkozási függvények</li> <li>- szöveg függvények</li> <li>- dátum és idő függvények</li> </ul> <p><u>Adattartomány vagy Táblázat?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Táblázat funkció - több mint egy adattartomány</li> <li>- Táblázattá alakítás, táblázat formázása, tábla stílusok</li> <li>- Névtartományok kezelése</li> </ul> <p><u>Diagramkészítés</u></p> <p><u>Kimutatás-készítés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kimutatás táblázat, kimutatás diagram</li> <li>- Mezőbeállítások</li> <li>- Kiértékelő függvények</li> <li>- Csoportosítási módszerek és csoportok elrejtése</li> <li>- Szűrés a kimutatásban</li> <li>- Szeletelő funkció</li> <li>- Kimutatás formázása</li> <li>- Kimutatás frissítése</li> </ul> <p><u>Makró alapok</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- makróbarát munkafüzet</li> <li>- egyszerű makró készítése rögzítéssel</li> <li>- makró futtatása, makró hozzárendelése egy gombhoz</li> <li>- a VBA fejlesztőfelület áttekintése, rögzített makró értelmezése, korrigálása a VBA-ban</li> </ul>
7.1.4.	Terjedelme	24 óra/3 nap, napi 8 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	12 óra/1,5 nap, napi 8 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra/1,5 nap, napi 8 óra
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Jelenléti ív alapján a hiányzás mértékének megállapítása; mivel jelenléti tanulásról beszélünk, ezért a kontaktórai aktivitás, pontosság, és a gyakorlati feladatokkal való foglalkozás kiemelt; gyakorlati feladatok megoldása. Zárófeladat elvégzése.

## 8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	20
------	-------------------------------	----

## 9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A jelenléti tanulás miatt a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer a kontaktórai aktivitásból, pontosságból, és a gyakorlati feladatokkal való foglalkozásból áll; gyakorlati feladatok megoldásában való aktív, tanuló részvétel kiemelt fontosságú. A megfelelő teljesítményt az oktató állapítja meg, amelynek alapja a végig aktív figyelmesség és cselekedet, az egyéni és csoportfeladatok megoldása, a csoportfeladatnál a prezentálásban való részvétellel is (amelyik az adott tréningfeladathoz releváns).

## 10. A képzés zárása

12.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben való részvétel igazolása a jelenléti íven; képzési dokumentumok zárása, zárófeladat sikeres teljesítése, képzési díj befizetése
-------	--	---

## 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A képzésben résztvevő oktatók megfelelő szakmai és gyakorlati tudással rendelkező szakemberek.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatóinkkal előzetes keretszerződést kötünk, a rendelkezésre állás szabályozásával.
11.2.	Tárgyi feltételek	Rendelkezünk bérelt oktatóteremmel, amely elméleti, tréning és gyakorlati oktatásra is alkalmas. A terem rendelkezik a képzések színvonalas lebonyolításához szükséges technikai eszközökkel, berendezésekkel:  TV, video, DVD, flipchart tábla, laptop és projektor. Rendelkezésre áll oktatói asztal és szék, valamint a résztvevők számára megfelelő asztal és szék.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	saját terem, igény szerinti külső helyszín esetén vagy bérleti szerződés, vagy a megrendelő által biztosított, előzetesen egyeztetett infrastrukturális tartalmú helyiségek.