

KÉPZÉSI PROGRAM

Dashboardok készítése Excelben tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Dashboardok készítése Excelben tréning
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: <i>A tréning célja, hogy a résztvevők megismerjék az Excel nyújtotta lehetőségeket a dashboardok, vagyis irányítópultok készítésében. A képzés során a résztvevők megtanulják, hogyan használhatják az Excel eszközeit az adatok hatékony vizualizálására és elemzésére. A kurzus célja továbbá, hogy a résztvevők képesek legyenek olyan professzionális, vizuálisan vonzó és informatív dashboardokat készíteni, amelyek segítségével gyors és megalapozott döntéseket hozhatnak. Az alapoktól kezdve egészen a haladó szintig sajátíthatják el a szükséges technikákat, hogy bármilyen adatforrást hatékonyan tudjanak prezentálni.</i>
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. Kiemelt célcsoport továbbá: a munkakeresők és munkavállalók számára, akik munkelő-piaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: <i>A tréning azoknak szól, akik szeretnék fejleszteni Excel-tudásukat, különös tekintettel az adatok vizualizálására és dashboardok készítésére. Kifejezetten ajánljuk mindazoknak, akik üzleti környezetben dolgoznak, például pénzügyi, marketing, értékesítési vagy HR területeken, és szeretnék adataikat hatékonyabban bemutatni. A képzés kezdőknek és haladóknak egyaránt szól, akik magabiztosan kezelik az Excel alapfunkcióit, de szeretnék tudásukat a következő szintre emelni.</i>
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Az Excel dashboard készítéséhez szükséges alap- és haladó funkciók ismerete. • Az adatok vizualizálásának technikái és legjobb gyakorlatai. • Interaktív és dinamikus irányítópultok készítése. • Adatok hatékony rendszerezése és elemzése Excelben. • Grafikonok, táblázatok és más vizualizációs eszközök létrehozása és testreszabása. • Gyors és hatékony adatprezentációs készségek fejlesztése.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges

2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	8 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	0 óra /– hiányzás nyilvántartása csak abban az esetben történik, amennyiben valaki hiányzását megkezdte/

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Dashboardok készítése Excelben tréning	8 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Dashboardok készítése Excelben tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek Dashboardok készítése Excelben sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: Előadás: Az oktató részletesen bemutatja az egyes témaköröket, eszközöket és technikákat. Gyakorlati feladatok: A résztvevők gyakorlati példákon keresztül sajátítják el a tanultakat, valós adatokkal dolgozva. Közös munkavégzés: Interaktív csoportfeladatok és projektmunkák segítik a tudás elmélyítését. Kérdések és válaszok: Az oktató folyamatosan válaszol a résztvevők kérdéseire, biztosítva a megértést.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: Demonstráció: Az oktató élőben mutatja be a különböző technikákat és eszközöket. Interaktív gyakorlás: A résztvevők azonnal kipróbálhatják a tanultakat, gyakorlati feladatokon keresztül. Visszajelzés: Az oktató és a csoport tagjai folyamatos visszajelzést adnak egymásnak a munkákról.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

		Esettanulmányok: Valós példák elemzése és megvitatása.
4.1.5.	Óraszám:	8
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Bevezetés a dashboard készítésbe - Mi az a dashboard? - A jó dashboardok jellemzői és előnyei. - Példák és esettanulmányok. Alapok áttekintése - Adatok importálása és előkészítése. - Alapvető Excel funkciók ismételése. - Táblázatok és egyszerű grafikonok készítése. Haladó vizualizációs technikák - Bonyolultabb grafikonok és diagramok készítése. - Szűrők és szeletek használata. - Dinamikus adatok kezelése és frissítése. Interaktív elemek hozzáadása - Interaktív táblázatok és grafikonok. - Vezérlők (pl. gombok, görgetősávok) beépítése. - Makrók és VBA alapok. Dashboard tervezés - Dashboard felépítése és elrendezése. - Színek, betűtípusok és egyéb dizájnelemek. - Gyakorlati példák és közös feladatok. Projektmunka és visszajelzés - Saját dashboard készítése valós adatok alapján. - Prezentáció és csoportos visszajelzés. - Kérdések és válaszok.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	500 fő
-----	---	--------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzéshez záró (szummatív) értékelés nem kapcsolódik. Az aktív jelenlét, feladatok megoldása, szituációs gyakorlatok teljesítése a tréning elvégzésének feltétele.
------	--

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
------	---	---

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen való részvétel.
------	---	---

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	- intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek; - képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. Számítógép vagy laptop internet-hozzáféréssel
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 10.16.