

KÉPZÉSI PROGRAM

Excel kezdő- és középhaladó 6 hetes képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Excel kezdő- és középhaladó 6 hetes képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők gyakorlati módon, lépésről lépésre sajátítsák el az Excel kezdő és középhaladó szintű funkcióit, melyek segítségével a mindennapi munkájuk gyorsabbá, hatékonyabbá és gördülékenyebbé válik. Az alapoktól indulva egészen a bonyolultabb függvényekig és kimutatásokig terjedő tudásanyag biztosítja a magabiztos használatot a különféle munkahelyi kihívások kezelésére.
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. A képzés további célcsoportja: A képzés azoknak szól, akik minimális Excel ismerettel rendelkeznek, de szeretnék tudásukat továbbfejleszteni. Alkalmas kezdő szinttől középhaladó szintig, olyan szakemberek számára, akik adatkezelési, elemzési feladatokat végeznek, és az Excel hatékony használatával kívánják növelni a termelékenységüket.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Ismeret az Excel alapvető és haladó funkcióiról • Készség az adatok rendszerezésére és előkészítésére • Képesség az alap- és haladó szintű függvények alkalmazására • Gyakorlati tudás pivot táblák készítésére és adatok elemzésére • Vizuális megjelenítési technikák elsajátítása • Hatékony dokumentumvédelem és adatkezelés

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:	18 óra
------	-------------------	--------

3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint
------	-------------------------------	--

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Excel kezdő- és középhaladó 6 hetes képzés	18 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Excel kezdő- és középhaladó 6 hetes képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Excel” sajátosságairól kezdő - középhaladó szinten.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: A képzés interaktív, gyakorlat-orientált, ahol a résztvevők valós munkakörnyezetükhöz hasonló problémák megoldásán dolgoznak. Közös feladatmegoldás, egyéni gyakorlás, valamint páros munkák során fejleszthetik tudásukat.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: Jellemzőbb képzési módszerek: Az oktató bemutatókat és magyarázatokat nyújt, amelyeket követően a résztvevők valós gyakorlatokat oldanak meg. Emellett önálló feladatok, csoportos projekt munkák és a résztvevők által hozott kérdések közös elemzése is szerepel.
4.1.5.	Óraszám:	18
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	1. alkalom – Bevezetés az Excelbe (1,5 óra) - Excel felület megismerése - Alapvető műveletek: cellák, sorok, oszlopok kezelése - Adatbevitel, alapvető formázások 2. alkalom – Adatok előkészítése és tárolása (1,5 óra) - Táblázatok létrehozása és strukturálása - Szűrés és rendezés alapjai - Adatok típusainak kezelése 3. alkalom – Számítások az Excelben (1,5 óra) - Egyszerű számítási műveletek - Összeadás, szorzás, kivonás, osztás funkciói - Relatív és abszolút hivatkozások használata 4. alkalom – Alapfüggvények, munkalapok és nyomtatás (1,5 óra) - Szum, átlag, minimum, maximum függvények - Munkalapok kezelése, munkafüzetek összekapcsolása

¹ A sorok száma bővíthető.

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

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

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

		• Nyomtatási beállítások 5. alkalom – Dinamikus adatforrások készítése (1,5 óra) • Dinamikus tartományok beállítása • Adatok kapcsolása más munkalapokból • Automatikus frissítési lehetőségek 6. alkalom – Függvények használata I. rész (1,5 óra) • HA függvény • Szövegkezelő függvények: BAL, JOBB, KÖZÉP • Egyszerű hibaellenőrzések 7. alkalom – Függvények használata II. rész (1,5 óra) • HALADÓ függvények: VLOOKUP, INDEX, MATCH • Egyébeba ágyazott függvények alkalmazása 8. alkalom – Összegző táblák (Pivot tábla / Kimutatás) (1,5 óra) • Kimutatások készítése és testreszabása • Csoportosítások, részösszegek és összegzések • Adatok dinamikus elemzése pivot táblákkal 9. alkalom – Adatok vizuális szemléltetése (1,5 óra) • Diagramok létrehozása és testreszabása • Adatok grafikus ábrázolása • Trendek és összefüggések vizualizálása 10. alkalom – Dokumentum védelme és speciális funkciók (1,5 óra) • Jelsavas védelem, adatvédelmi beállítások • Szövegből oszlopok funkció • Dokumentumkövetés és verziók használata 11. alkalom – Excel tippek és trükkök (1,5 óra) • Haladó Excel trükkök, időmegtakarítási lehetőségek • Gyorsbillentyűk és makrók • Hivatkozások és összekapcsolások 12. alkalom – Kérdések és válaszok, képzés lezárása (1,5 óra) • Gyakorlati feladatok megoldása • Résztevők kérdéseinek megválaszolása • Képzés összegzése és zárása
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	1000 fő
-----	---	---------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6.1.	A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróvizsgán megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	---

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)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a képzésen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

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:	Megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződés, megbízási szerződés vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződés bizonyítja.
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.

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, 2025.05.26.