

KÉPZÉSI PROGRAM

Excel pénzügyeseknek tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Excel pénzügyeseknek tréning
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők megismerjék az Excel haladó funkcióit, amelyek kifejezetten a pénzügyi és számviteli feladatok hatékonyabb megoldását segítik. A tréning során a résztvevők gyakorlati tudást szereznek a gyors elemzések, összesítések és riportok készítésében, és megtanulják, hogyan alkalmazzák az Excelt nagy teljesítményű irodai eszközként a mindennapi munkájuk során.
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 munkerő-piaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: A tréninget pénzügyi, számviteli szakemberek, pénzügyi elemzők, kontrolling területen dolgozók és irodai munkatársak számára ajánljuk, akik szeretnék hatékonyabban használni az Excelt a mindennapi munkafolyamatok támogatására.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: A résztvevők képesek lesznek: • Ismeretek az Excel haladó funkcióiról, pénzügyi műveleteiről és elemzési lehetőségeiről. • Gyors és hatékony adatelemzés, riportok és összesítések készítésének képessége. • Az Excel eszközeinek hatékony használata a pénzügyi tervezés, költségvetés és kontrolling feladatokhoz. • Gyakorlati tudás a pivot táblák, függvények és feltételes formázás alkalmazásáról. • Az Excel funkcióinak testre szabása, sablonok és makrók használata a munkafolyamatok automatizálásához.

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:	7 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.	Excel pénzügyeseknek tréning	7 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Excel pénzügyeseknek tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Excel pénzügyeseknek ” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: Interaktív előadás: A tréner részletesen bemutatja a különböző Excel funkciókat és tippeket. Gyakorlati feladatok: A résztvevők az előadások során bemutatott funkciókat azonnal kipróbálhatják, alkalmazhatják saját feladataikra. Csoportmunka: Egyes feladatokat csoportosan oldanak meg, így tanulnak a közös tapasztalatokból és megoldási stratégiákból.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: - Elméleti ismertetés - Gyakorlati bemutató és feladatok - Interaktív példák, esettanulmányok - Kérdés-válasz szekciók - Csoportos visszajelzések és konzultációk
4.1.5.	Óraszám:	7
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	1. Modul: Excel alapok a pénzügyekhez (1 óra) - Az Excel felépítése és működése - Adatok bevitele és alapvető adatformázás - Hatékony navigáció és gyorsbillentyűk 2. Modul: Függvények és képletek a pénzügyi elemzésekhez (2 óra) - Alapvető függvények: SZUM, ÁTLAG, MIN, MAX - Haladó függvények: FKERES, HOL.VAN, INDEX, KAMATLÁB - Pénzügyi függvények: JÖV.ÉRTÉK, TÖRLESZT

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

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

		3. Modul: Adatkezelés és rendezés (1 óra) - Adatok rendezése és szűrése - Szöveg funkciók (BAL, JOBB, KÖZÉP, SZÖVEG.DARAB) - Adattisztítás és hibakezelés 4. Modul: Pivot táblák használata (1,5 óra) - Pivot tábla létrehozása és szerkesztése - Adatok összesítése és elemzése pivot táblával - Csoportosítás és részösszegek készítése 5. Modul: Feltételes formázás és vizualizáció (1 óra) - Feltételes formázás használata pénzügyi kimutatásokban - Grafikonok készítése és formázása (oszlop, vonal, kör) - Pénzügyi adatok vizualizációja 6. Modul: Automatikus folyamatok és makrók (0,5 óra) - Alap makrók készítése és használata - Egyszerű rutin feladatok automatizálása Excelben - Excel sablonok használata
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 kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróteszt minősítése: 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 tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen 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
------	----------------------	--

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

		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.
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. 01.09.