

KÉPZÉSI PROGRAM

Excel trükkök 6 hetes képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Excel trükkök 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 megismerjék az Excel rejtett funkcióit és trükkjeit, amelyekkel hatékonyabbá és gyorsabbá tehetik a mindennapi munkavégzést. A tanfolyam során számos praktikus tipp és módszer sajátíthatnak el, amelyek segítségével gyorsabban és pontosabban végezhetik el az Excel feladataikat, valamint megoldást találhatnak a mindennapokban felmerülő gyakori problémákra.
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: Azoknak ajánljuk a képzést, akik már rendelkeznek alapvető Excel-ismeretekkel, de szeretnék továbbfejleszteni tudásukat és megismerni azokat az apró trükköket és haladóbb funkciókat, amelyekkel még eredményesebben dolgozhatnak.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Ismeretet szerez az Excel haladó funkcióiról és azok alkalmazásáról. • Képessé válik hatékonyabb adatkezelési és elemzési feladatok végrehajtására. • Gyakorlati tudást szerez a képletnevek, tartományok és speciális eszközök használatáról. • Problémamegoldási képességei fejlődnek az Excel-hibák keresésében és javításában. • Képes lesz az Excel újgenerációs lehetőségeit a munkafolyamatai során alkalmazni.

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 óraszáma:	9 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Excel trükkök 6 hetes képzés	9 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Excel trükkök 6 hetes képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Excel trükkök” sajátosságairól kezdő szinten.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: Online, interaktív workshop jellegű oktatás, Zoom felületen keresztül. A gyakorlati feladatok megoldása csoportos és egyéni formában történik.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. Jellemzőbb képzési módszerek: - Előadások gyakorlati példákkal, élő demonstrációk - Interaktív gyakorlati feladatok, kérdések-válaszok - Problémamegoldás valós munkakörnyezetben előforduló példákon keresztül
4.1.5.	Óraszám:	9
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Táblázatok és adatok szűrése és rendezése - Az adatok rendezésének különféle lehetőségei - Szűrési lehetőségek és tippek (haladó szűrési módszerek) - Szeletelők használata (óra: 1,5) Tartomány és képletnevek használata - Névadási szabályok, képletek egyszerűsítése - Dinamikus tartományok létrehozása és alkalmazása - Képletnevek keresése és karbantartása (óra: 1,5) Találjunk meg vagy rejtünk el bármit! - Excel feltételes formázás, adattípusok elrejtése - Keresési funkciók és lehetőségek a táblázatokban - Az adatok rejtése, megjelenítése (óra: 1,5) Képlethibák keresése és megoldása - Gyakori képlethibák azonosítása - A hibakereső eszközök használata - Megoldások és hibajavítási technikák (óra: 1,5) Az újgenerációs Excel szenzációs képességei - Az Excel legújabb funkciói és azok bevezetése - Új adattípusok használata és Power Query alapok

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

		○ Automatizált megoldások és mesterséges intelligencia integráció (óra: 1,5) 6. Trükkök, amiket mindenkinek ismernie kell(ene) ○ Hatékonyságnövelő tippek és eszközök a mindennapokban ○ Az Excel gyorsbillentyűi és makrók alapjai ○ Az Excel integrálása más programokkal (óra: 1,5)
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
-----	---	---------

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

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 eszközöként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025.01.28.