

KÉPZÉSI PROGRAM

Hatékony irodai excel tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Hatékony irodai excel 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 megismerkedjenek az Excel hatékony használatának alapjaival, fejlett eszközeivel és funkcióival, amelyek segítségével jelentős időt és energiát takaríthatnak meg a mindennapi munkavégzés során. A tréning során a résztvevők megtanulják, hogyan használják az Excel különböző funkcióit az adatkezeléshez, elemzéshez és vizualizációhoz.</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 munkkerő-piaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: <i>A tréninget olyan általános irodai felhasználóknak ajánljuk, akik már ismerik az Excel alapvető funkcióit, de szeretnék elmélyíteni tudásukat és megismerkedni az alkalmazás fejlettebb eszközeivel és lehetőségeivel. Különösen hasznos lehet adminisztrációs, pénzügyi, marketing és HR területen dolgozóknak.</i>
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Képesség az Excel haladó funkcióinak és eszközeinek hatékony használatára • Fejlett adatkezelési és elemzési technikák alkalmazása • Táblázatok, grafikonok és jelentések készítése és formázása • Automatizálási lehetőségek ismerete és használata az Excel-ben • Problémamegoldó képesség és hatékonyság növelése az Excel munkafolyamatokban

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.	Hatékony irodai excel tréning	7 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Hatékony irodai excel tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „irodai excel” 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 • Interaktív bemutatók • Gyakorlati feladatok és példák • Kérdések és válaszok szekciók
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: • Online prezentációk és demonstrációk • Gyakorlati feladatok megoldása valós idejű támogatással • Közös munkavégzés csoportmunkákban • Interaktív kérdés-felelet szekciók
4.1.5.	Óraszám:	7
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Bevezetés és alapvető funkciók ismétlése (1 óra) ○ Rövid áttekintés az Excel alapjairól ○ Cellák, sorok, oszlopok kezelése ○ Egyszerű képletek és függvények Haladó adatkezelési technikák (1 óra) ○ Adatok importálása és exportálása ○ Adatok szűrése és rendezése ○ Feltételes formázás

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.

		3. Képletek és függvények (1,5 óra) ○ Haladó függvények (VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH) ○ Dátum- és időfüggvények ○ Szövegfüggvények 4. Adatvizualizáció (1,5 óra) ○ Grafikonok és diagramok készítése ○ Pivot táblák létrehozása és használata ○ Adatok vizualizálása különböző grafikai elemekkel 5. Automatizálás és makrók (1 óra) ○ Makrók felvétele és futtatása ○ Egyszerű VBA kódok írása ○ Ismétlődő feladatok automatizálása 6. Excel tippek és trükkök (1 óra) ○ Hatékonyságnövelő trükkök ○ Gyakori problémák és megoldások ○ 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 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:
------	----------------------	--

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

		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.
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. 02. 06.