

Microsoft Excel – alapok

Képzési program

(a) A tanfolyam célja (a képzés során megszerezhető kompetencia)

Az alaptanfolyamot azoknak szánjuk, akik nem rendelkeznek rendszerezett ismerettel vagy még nem dolgoztak az Excel programban és szeretnék elsajátítani a táblázatkezelés alapjait, a program alapvető funkcióit: a munkafüzet felépítését, mentését és megnyitását, az adatbevitel módjait, adattípusokat, mozgási, kijelölési és törlési lehetőségeket, képletek összeállítását, a fontosabb függvények használatát, hivatkozástípusokat, esztétikus formázást, egyszerű sorba rendezést és szűrést, diagramkészítést, valamint az oldalbeállítási és nyomtatási lehetőségeket.

A tanfolyam jó alapot biztosít az Excel középfaladó tanfolyamhoz, ahol a program további szolgáltatásaival ismerkedhetnek meg a résztvevők.

(b) A képzésbe bekapcsolódás és részvétel feltételei

Számítógépes alapismeretek, a Windows operációs rendszer használata

A képzésen előzetes írásbeli jelentkezés alapján lehet részt venni.

(c) A képzés időtartama

24 tanóra (5 elmélet + 19 gyakorlat)

(d) A képzés formája

Csoportos képzés: elmélet és gyakorlat

(e) A tananyag egységei

➤ *A táblázatkezelés alapjai*

A tananyagegység célja: a táblázatkezelő program felépítésének bemutatása, az adatbeviteli technikák begyakorlása és a számológéptáblázat megjelenítésével kapcsolatos műveletek megismertetése.

A tananyagegység tartalma:

- Táblázatkezelő program
 - Az Excel program
 - A munkafüzet elemei
- A program képi elemei
 - A Fájl ablak
 - Menüszalag
 - Gyorselérési eszköztár
 - Helyi menü
 - Ablakelemek elrejtése és megjelenítése
- Az Excel fájl
 - Munkafüzet létrehozása, mentése
 - Munkafüzet megnyitása

- Adatbevitel
 - Mozgás a munkalapon
 - A cella tartalma
 - Adattípusok
 - A cellatartalom módosítása
 - Kijelölés
 - Tartomány feltöltése
 - Ismétlődő adatok bevitele
 - Speciális sorozatok bevitele
 - A munkafüzet megjelenítése
 - A program nézetei
 - A megjelenítés méretaránya
 - Sorok és oszlopok
 - Sorok és oszlopok méretezése
 - Sorok és oszlopok rejtése
 - Sorok és oszlopok beszúrása
 - Cellák beszúrása
 - Sorok, oszlopok és cellák törlése
 - Rovatfejek és sorcímkék
 - Műveletek visszavonása és ismétlése
 - Karakterformázás
 - A művelet hatóköre
 - Betűtípus, betűméret
 - Betűstílus
 - Szokásos betűtípus és betűméret
 - Karakterformázások törlése
 - Cellatartalmak igazítása
 - Szokásos igazítás
 - Vízszintes és függőleges igazítás
 - Cellatartalom elforgatása
 - Cellák egyesítése
 - Igazítás a kijelölés közepére
 - Többsoros szöveg
 - A cella szegélye és kitöltőszíne
 - Rácsvonalak
 - Szegélyezés
 - Szegélyezés egérmutatóval
 - Szegélyezés tulajdonságokkal
 - Szegélyvonal törlése
 - A cella színe és mintázata
 - Formázás a program formátumaival
 - Numerikus adatok megjelenítése
 - Megjegyzések
 - Cellatartalmak törlése
- A tananyagegység terjedelme: 11 tanóra = 3 elmélet + 8 gyakorlat

➤ *Számolótáblák készítése*

A tananyagegység célja: a számolótáblák létrehozásával kapcsolatos műveletek, a képletszerkesztés-, az adatelemzés és az adatábrázolás műveleteinek begyakoroltatása valamint a munkalap-műveletek megismertetése.

A tananyagegység tartalma:

- Képletek
 - Operátorok
 - Műveletek végrehajtási sorrendje
 - Hivatkozás-típusok
 - Műveletek dátumokkal
 - Összehasonlítás
 - Összefűzés
- Másolás és áthelyezés
 - Cellák mozgatása
 - Képlet értékének másolása
 - Másolás és áthelyezés a szerkesztőlécen
 - Office vágólap
 - Formátummásoló
- Függvények
 - Függvények bevitele
 - SZUM (SUM) függvény
 - MIN, MAX függvények
 - ÁTLAG (AVERAGE) függvény
 - DARAB (COUNT) függvény
 - Automatikus képletkészítés
 - Összegző cellák az automatikus képletben
 - DARAB2 (COUNTA) függvény
 - Kijelölt tartományok automatikus elemzése
 - KERÉKÍTÉS (ROUND) függvény
- Adatok rendezése
- Autószűrő
- Nagy táblázatok kezelése
- Adatelemzés formázással
- Feltételes formázás
 - Formázás-típusok
 - Feltételes formázás halmozása és törlése
- Diagram
 - Elnevezések
 - Adatsorok kijelölése
 - Diagramtípusok
 - Diagram formázás
- Nyomtatás
- Munkalapok

A tananyagegység terjedelme: 10 tanóra = 2 elmélet + 8 gyakorlat

➤ **Összefoglalás**

A tananyagegység célja: Az elhangzott ismeretanyag összefoglalása.

A tananyagegység tartalma:

- Komplex gyakorlati feladatsor megoldása, mely során az elhangzott ismeretek kerülnek alkalmazásra.

A tananyagegység terjedelme: 3 tanóra gyakorlat

A tananyagegységek óraszama a résztvevők képességeinek függvényében eltérhet az itt megadott óraszámoktól.

(f) Maximális csoportlétszám

A tantermek mérete miatt, és a maximális hatékonyság érdekében 12-15 fő

(g) A teljesítmény értékelése

A tanfolyam során a résztvevők ellenőrző feladatokat oldanak meg

(h) A képzés elvégzéséről kiállított igazolás

A résztvevők látogatási bizonyítványt kapnak. (A látogatási bizonyítvány kiadásának feltétele, hogy a résztvevő a foglalkozások legalább 2/3-án jelen legyen.)

(i) A képzés személyi és tárgyi feltételei

A tanfolyam oktatója felsőfokú végzettségű, több éves szakmai valamint oktatási tapasztalattal rendelkezik, és az oktatóközpont minőségirányítási rendszerében rögzített felvételi követelményeknek megfelel.

Tárgyi eszközök: saját tulajdonú személyi számítógépek, installált szoftver(ek), projector.

Microsoft Excel – középhaladó

Képzési program

(a) A tanfolyam célja (a képzés során megszerezhető kompetenciák)

A tanfolyamot olyan felhasználóknak szánjuk, akik már ismerik a Microsoft Excel alapok című tanfolyam anyagát, s munkájukhoz használják is a táblázatkezelő programot.

Célunk, hogy a résztvevőket olyan átgondolt, rendszerezett ismeretekhez juttassuk, amelyek segítségével képesek számítások elvégzéséhez táblázatokat tervezni és létrehozni, azokat igényesen formázni, meglévő táblázatokat használni, összesítéseket elvégezni, függvényeket alkalmazni, adataikat összetettebb szempontok szerint sorba rendezni és szűrni, részösszegezést készíteni, szemléletes diagramokat létrehozni és a nyomtatási feladatokat igényesen kivitelezni.

(b) A képzésbe bekapcsolódás és részvétel feltételei

Az Excel táblázatkezelő alapfokú – akár önállóan elsajátított – ismerete: adatbevitel, adattípusok: szöveg, (szám) érték, dátumok használata, kijelölések, navigálás, formázások, törlés (tartalom, formátum, megjegyzés), beszúrás (oszlop, sor), vágólap alkalmazása (másolás, áthelyezés), egyszerű képletek, függvények alkalmazása, nyomtatási beállítások.

(c) A képzés időtartama

24 tanóra (10 elmélet + 14 gyakorlat)

(d) A képzés formája

Csoportos képzés: elmélet és gyakorlat

(e) A tananyag egységei

- Számolótáblák készítése, munkalap és munkafüzet műveletek

A tananyagegység célja: a számolótáblákban alkalmazható címzési módok használata, egyéni számformátumok és listák létrehozása, a speciális kijelölés és fejlett vágólap használat, belső csatolás és térbeli összesítés a munkafüzetben.

A tananyagegység tartalma:

- Képletek, relatív- és abszolút címzés alkalmazása (ismétlés, felfrissítés)
- Hibaértékek, hibajelölők
- Védelem
- Egyéni számformátumok és listák
- Irányított kijelölés
- Vágólap fejlett alkalmazása
 - Műveletvégzés a vágólapon keresztül, transzponálás
 - Képlet értékke alakítása
- Műveletek munkalapokkal és munkafüzetekkel
 - Átnevezés, mozgatás, másolás, törlés, csoport üzem mód
 - A 3D (háromdimenziós) munkafüzet alkalmazása, „térbeli összesítés”
 - Csatolás létrehozása munkalapok között

- Munkafüzetek megjelenítése, munkaterület

A tananyagegység terjedelme: 8 tanóra = 4 elmélet + 4 gyakorlat

➤ *Függvények használata*

A tananyagegység célja: A mindennapi munkavégzéshez szükséges leggyakoribb függvények alkalmazása példákon keresztül.

A tananyagegység tartalma:

- Matematikai (KEREKÍTÉS, ABS, INT, SZORZATÖSSZEG)
- Számlálás (DARAB, DARAB2)
- Dátum (MA, MOST)
- Pénzügyi (RÉSZLET)
- Logikai (HA, ÉS, VAGY)
- Feltételes összegzés, számlálás (SZUMHA, DARABTELI, SZUMHATÖBB, DARABHATÖBB)
- Kereső - mátrix - függvények (FKERES, VKERES)
- Célérték-keresés („visszafelé számolás”)

A tananyagegység terjedelme: 8 tanóra: 4 elmélet + 4 gyakorlat

➤ *Listák kezelése, diagramok finomhangolása*

A tananyagegység célja: speciális rendezési és szűrési módszerek alkalmazása, adatok csoportosítása és a csoport bontása, részösszeg képzés különböző összegző függvények használatával, diagramok készítése részösszegeket tartalmazó adatokból valamint a diagramok speciális lehetőségei.

A tananyagegység tartalma:

- Táblázat létrehozása, előnyei
- Több kulcs szerinti rendezés
- Egyéni szűrőfeltételek
- Adatérvényesítés
- Egyszerű kimutatás
 - Részösszeg képzés
 - Csoportosítás
- Diagramok készítése
 - Diagram típusok, finomhangolás
 - Másodlagos értéktengely alkalmazása
 - Pont (xy) diagram alkalmazása
 - Felhasználói diagramok
- Értékgörbék használata

A tananyagegység terjedelme: 5 tanóra: 2 elmélet + 3 gyakorlat

➤ *Összefoglalás*

A tananyagegység célja: Az elhangzott ismeretanyag összefoglalása.

A tananyagegység tartalma:

- Komplex gyakorlati feladatsor megoldása, mely során az elhangzott ismeretek kerülnek alkalmazásra.

A tananyagegység terjedelme: 3 tanóra = 0 elmélet + 3 gyakorlat

A tananyagegységek óraszámja a résztvevők képességeinek függvényében eltérhet az itt megadott óraszámoktól.

(f) Maximális csoportlétszám

A tantermek mérete miatt, és a maximális hatékonyság érdekében 12-15 fő

(g) A teljesítmény értékelése

A tanfolyam során a résztvevők ellenőrző feladatokat oldanak meg

(h) A képzés elvégzéséről kiállított igazolás

A résztvevők látogatási bizonyítványt kapnak. (A látogatási bizonyítvány kiadásának feltétele, hogy a résztvevő a foglalkozások legalább 2/3-án jelen legyen.)

(i) A képzés személyi és tárgyi feltételei

A tanfolyam oktatója felsőfokú végzettségű, több éves szakmai valamint oktatási tapasztalattal rendelkezik, és az oktatóközpont minőségirányítási rendszerében rögzített felvételi követelményeknek megfelel.

Tárgyi eszközök: saját tulajdonú személyi számítógépek, installált szoftver(ek), projector.