

KÉPZÉSI PROGRAM

MICROSOFT EXCEL ALKALMAZÁS KÖZÉPHALADÓ

Vonatkozó jogszabályok:

2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Képzési programot készítette:

Csomó Viktória Fruzsina
Gyúri Attila



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Microsoft Excel alkalmazás középfaladó
1.2.	A képzés célja:	<p>Napjainkban az irodai szoftverek ismerete már elengedhetetlen mind a magánéletben, mind a munkaerőpiacon. A Microsoft Excel használata megkönnyíti és hatékonyabbá teszi a munkavégzést.</p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő az Excel alap tudására építve elsajátítsa a Microsoft Excel alkalmazás középszintű használatát.</p> <p>A képzés gyakorlati jellegű, az üzleti-pénzügyi területekből vett egyszerűbb gyakorlati példák megoldásán keresztül ismeri meg a felhasználó a mindennapi munkájához szükséges ismereteket, mint a hivatkozások, függvények egymásba ágyazása, szöveg és dátum függvények, bonyolultabb kereső függvények, diagramok létrehozása.</p> <p>A képzés elvégzésével a képzésben résztvevő képes lesz önállóan a munkájához szükséges programozást nem igénylő üzleti Excel képességek alkalmazására.</p>
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportja a tankötelezettségi kort betöltött irodai alkalmazások iránt érdeklődők, akiket érdekel a Microsoft Excel alkalmazás használata, vagy a munkájukhoz szükséges középszintű adatkezelési ismereteket szeretnék elsajátítani.
1.4.	Összes óraszám:	16 tanóra
1.5.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	<p>A képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none">-önállóan használni a Microsoft Excel alkalmazást,-a táblázatkezelés alapjainak segítségével biztosan használni a hivatkozásokat, cella formázásokat,-gyakorolni a munkájához elengedhetetlen függvények használatát,-az elkészült adattáblákat vizuálisan megjeleníteni, prezentálni,-önállóan kimutatásokat készíteni, szerkeszteni,-a főbb szűrési technikákat alkalmazni, melyeket munkája során használhat.

		<p><i>Képzési jelenléteket igazoló dokumentum, amely lehet:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítése,b) kontaktórák foglalkozás esetén a képzésben résztvevő aláírásával ellátott jelenléti ív,c) a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok. <p><i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>
--	--	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés órászáma:	16
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<p>A maximálisan megengedett hiányzás a képzés összórászámának 20 %-a lehet, maximum 3 óra.</p> <p><i>(A felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél többet mulasztott.)</i></p>

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Órászáma:
4.1.	Táblázat kezelés alapjai	2
4.2.	Microsoft Excel függvények	10
4.3.	Microsoft Excel adatok kezelése	4

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Táblázat kezelés alapjai
4.1.2.	Célja:	<p>A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő gyakorlati példákon keresztül ismétlje át, az Excel alapjait, mely tudásra építve mélyülhet el a Táblázat kezelés rejtjelmeibe.</p> <p>A képzésben résztvevő képes lesz önállóan hivatkozással, fixálással (minden részletével), sorozattal, és az Excelben használatos egyedi egér műveletekkel dolgozni, ezáltal a további tananyagegységek ismereteit gyorsan és hatékonyan elsajátítani.</p>
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma

¹ A sorok száma bővíthető.

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

³ Megegyezik a 4.1. sorban feltüntetett megnevezéssel



4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, online workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása	
4.1.5.	Óraszám:	2	
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	1	
4.1.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyag egység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.	
4.1.8.	Tartalma:		
Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. Excel felépítése	Ablak	Ablak részei, cella, oszlop, sor, menüszalag, parancslap, szerkesztőléc, állapotsor, névkezelő ismertetése	1
2. Hivatkozások	Cella hivatkozás, fixálás	Fixálás alapjai, a \$ jelek használata, abszolút, vegyes, relatív hivatkozás megismerése és gyakorlati alkalmazása	1

4.2. Tananyag egység⁵

4.2.1.	Megnevezése: ⁶	Microsoft Excel függvények
4.2.2.	Célja:	A tananyag egység célja, hogy a képzésben résztvevő az alap Excel képleteken túl, további függvényeket ismerjen meg. Képes legyen a függvényeket egymásba ágyazni, komplex műveleteket végrehajtani. Továbbá képes lesz önállóan a munkájához szükséges függvényeket kiválasztani és alkalmazni, ezáltal munkáját hatékonyra tenni.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, online workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása
4.2.5.	Óraszám:	10
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ⁷	4
4.2.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyag egység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.

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

⁵ A Tananyag egységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

⁶ Megegyezik az 4.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

4.2.8.		Tartalma:	
Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. Függvények	Matematikai	SZUMHATÖBB, SZORZATÖSSZEG, ABS, KEREK.FEL, KEREK.LE, KEREKÍTÉS, VÉLETLENKÖZÖTT	10
	Szövegkezelő	BAL, JOBB, KÖZÉP, SZÖVEG.KERES KIMETSZ, HOSSZ, ÉRTÉK, KISBETŰ, NAGYBETŰS, ÖSSZEFŰZ, TNÉV, RÓMAI, AZONOS	
	Dátum kezelő	ÉV, HÓNAP, NAP, MA, DÁTUM, HÉT.SZÁMA, IDŐ, MOST, ÓRA, PERCEK, MPERC	
	Statisztikai	ÁTLAGHA, ÁTLAGHATÖBB, DARABÜRES, DARABHATÖBB, KICSI, NAGY	
	Logikai	ÉS, VAGY, HAHIBA, HAHIÁNYZIK	
	Kereső	FKERES, VKERES, INDEX, HOL.VAN, VÁLASZT,	
	Adatbázis	AB.SZUM, AB.ÁTLAG, AB.MAX, AB.MIN, AB.DARAB	

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése: ⁸	Microsoft Excel adatok kezelése
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen a végrehajtott műveleteit vizuálisan is megjeleníteni. Az Excel segítségével a felhasználónak lehetősége lesz a táblázatok adatainak kezelésére, rendezésére, szűrésére, valamint vizuális bemutatására.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, online workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása
4.3.5.	Óraszám:	4
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ⁹	1
4.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.

⁸ Meg egyezik az 4.3. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

4.3.8. Tartalma:			
Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. Diagram	Diagram részei	Tengelyek, cím, adatfeliratok, tengely feliratok, adattartomány.	1
	Diagram típusok	Oszlop, sáv, kör, vonal, sáv, 2D és 3D verzióban.	
	Adatfelvétel a diagramra	Az adatok kijelölése és a diagram területéhez rendelve hivatkozásként.	
2. Szűrés	Autoszűrés	Szűrés alapjai, rendezés csökkenőbe, növekvőbe. Keresés az adatok között, beépített szűrők használata.	1
	Speciálisszűrés	Speciális szűrési feltételek meghatározása: egymástól független halmazok szűrése egy lépésben.	
	Rendezés	Időrendi sorrend beállítása, vízszintes rendezés, kis-nagybetű érzékenyítés.	
3. Kimutatás	Adattábla alkalmazása	Forrás formázás, és az adattábla terület szolgáltatásai, alkalmazása.	2
	PIVOT tábla	Kimutatás létrehozása PIVOT segítségével, a mezők használata, szűrés, rendezés, szeletelő használata.	

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ¹⁰ (fő)	50 fő
-----	--	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer kidolgozása során Képző figyelembe veszi a törvényi szabályozásokat, továbbá a csoport összetételét, az értékelési rendszerben szerzett tapasztalatát, melyek alapján a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési módszertan hatékonyságát veszi alapul.

Az értékelés során alkalmazható oktatói módszerek a képzési csoport dinamikájának megfelelően lehet előadás, magyarázat, elbeszélés, vita, szemléltetés, projektmunka, kooperatív tanulás, szimuláció és házi feladat.

Amennyiben a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben Finanszírozó eltérő értékelési rendszert kíván alkalmazni (például a tananyaghoz illeszkedő vizsgasor alkalmazása a képzésben résztvevő teljesítményértékelésére), esetleg törvényi szabályozás rögzíti az egyéb képzések teljesítményértékelésének módszerét, ez esetben a támogatási szerződésben foglaltak, illetve a jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	<p><i>Képző a képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérés lehetőségét biztosítja.</i></p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a</p>

¹⁰ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

	<p>képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, mely szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül kerül felmérésre képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 81%-ot elérő eredmény</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, - Struktúrált gyakorlati feladatmegoldás - Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, - Mentorálás <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>A képzés nem zárul a képzési program tananyagához illeszkedő vizsgával.</p> <p>A tanuló teljesítményének értékelése a képzés záró részében végzett komplex gyakorlati feladat során szerzett eredmény, benyomás, visszajelzés alapján történik. Az oktató által javasolt minősítés az egységes dokumentum részeként vezetett haladási naplóban kerül rögzítésre.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p>

7. A képzés zárása, a képzés és az egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<p>TANÚSÍTVÁNY, mely a 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)-nak megfelelően kerül kiállításra.</p> <p><i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>
7.2.	A tananyagegységek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Az egyes tananyagegységek elvégzéséről külön nem kerül kiadásra igazolás.
7.3.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A képzésben résztvevő:</p> <ul style="list-style-type: none"> -a tanórákon részt vett, a megengedett hiányzást nem lépte túl, -felnőttképzési szerződésben foglalt kötelezettségeit betartotta, és teljesítette, -órai munkája „Megfelelt” minősítést ért el,

		-a képzési díjat befizette, -esetleges támogatási formában történő részvétel esetén a támogatási szerződésben előírt egyéb kötelezettségeit betartotta.
--	--	--

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>Oktatói, mentori elvárás:</p> <ul style="list-style-type: none">-Felsőfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat vagy Microsoft Office minősítés; <u>vagy</u>-Középfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 2 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat vagy Microsoft Office minősítés; <u>vagy</u>-Középfokú iskolai végzettség és szakirányú szakképzettség (informatika), valamint szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <p><i>Támogatott egyéb képzések esetében a személyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel, megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">- oktatásra alkalmas terem, helyiség;- résztvevői létszámnak megfelelő asztal, szék;- résztvevői létszámnak megfelelő számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár);- oktatói asztal, szék;- oktatói számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár);- tábla vagy flip chart- internetkapcsolat <p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">- oktatásra, tanulásra alkalmas terem, vagy helyiség;- személyi számítógép vagy laptop, lokális rendszergazdai (adminisztrátori) jogosultsággal (javasolt: minimum Core i5 vagy ennek megfelelő AMD processzor, minimum 8 GB RAM és legalább 200 GB szabad tárhely) résztvevő és oktató számára;- Microsoft Windows 10 vagy Linux operációs rendszer, a képzés elsajátításához szükséges szoftverek résztvevő és oktató számára;- mikrofon (beépített, vagy külső) javasolt webkamera résztvevő számára;

		<ul style="list-style-type: none"> - mikrofon (beépített, vagy külső) és webkamera oktató számára; - valamint szélessávú (legalább 5 Mbit/sec szabad sávszélességű) internetelés. <p><i>Támogatott egyéb képzések esetében a tárgyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> >a képzési helyszínek, oktatótermek meglétét felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja; >a tárgyi eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. <p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> >a tárgyi eszközök és feltétel meglétét képzésben résztvevő sajátjaként biztosítja; >a tárgyi eszközök és feltétel meglétét oktató a vele kötött megállapodás alapján oktató sajátjaként, vagy felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. <p><i>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben eltérő tárgyi eszközök és feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő feltételek esetén (pl. Megrendelő biztosítja a tárgyi feltételeket) a támogatási szerződésben foglaltak az irányadók.</i></p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	---
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	---

