

## KÉPZÉSI PROGRAM

### MICROSOFT EXCEL ALKALMAZÁS HALADÓ

**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 haladó
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 már meglévő Excel tudására építve elsajátítsa a Microsoft Excel alkalmazás haladó szintű 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 speciális ismereteket, mint a függvények egymásba ágyazása, kétdimenziós keresés, szöveg és dátum függvények egymásba ágyazása, kimutatások felépítése, két tengelyes diagramok létrehozása, egymásra épülő dinamikus listák létrehozása, makrók alapszintű használata.</p> <p>A képzés elvégzésével a képzésben résztvevő képes lesz önállóan a munkájához szükséges programozást nem igénylő üzleti Excel képességek alkalmazására, adatainak alap szintű automatizálására.</p> <p>A képzés célja továbbá, hogy a képzésben résztvevő, aki már használja az Excelt, akár napi szinten több órát összetett feladatokra, képes legyen önállóan speciális, akár nagyméretű adatainak kezelésére, védelmére és automatizálására, továbbá vizuális megjelenítésére.</p>
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportja a tankötelezettségi kort betöltött irodai alkalmazások iránt érdeklődők, akiket érdekel a Microsoft Excel alkalmazás mélyebb szintű használata, vagy a munkájuk során napi szinten már több órát az Excel összetett, komplex feladatainak végzésével töltik és szeretnék a munkájukhoz szükséges bonyolultabb haladó szintű adatkezelési ismereteket 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"><li>-önállóan magas szinten, magabiztosan használni a Microsoft Excel alkalmazást,</li><li>-speciális formázási lehetőségek kiaknázására,</li><li>-adatainak egyszerű és gyors bevitelére, rögzítésére és szerkesztésére,</li><li>-többszintű és dinamikus listák szerkesztésére,</li><li>-nagyméretű adattáblák kezelésére, szerkesztésére,</li></ul>



*ar*

		<ul style="list-style-type: none"><li>-adatvédelmi funkciók felhasználásával, adatainak beviteli korlátozására, védelmére,</li><li>-adatainak alapszintű automatizálására, programozást nem igénylő makrók használatára,</li><li>-az elkészült adattáblákat vizuálisan megjeleníteni, prezentálni,</li><li>-PIVOT segítségével önállóan kimutatásokat készíteni, szerkeszteni,</li><li>-haladó szintű diagramtípusok alkalmazására, több tengelyes diagramok készítésére.</li></ul>
--	--	---

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	---
2.2.	Szakmai előképzettség, végzettség:	A Microsoft Excel alkalmazás középszintű ismeretekkel megszerezhető kompetenciák megléte a végzettségről szóló tanúsítvánnyal, vagy ennek hiányában, a képző által szervezett előzetes szintfelmérő vizsga sikeres teljesítésével bizonyítottan.
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Írás- és olvasáskészség, magyar nyelven, melyet a Képzésben résztvevő a felnőttképzési szerződés értelmezésével, kitöltésével és aláírásával bizonyít. Microsoft Excel magabiztos használata, mely tudásmérésére összeállított kérdéssor legalább 60 %-os teljesítése szükséges, a tesztsor méri a Microsoft Excel, valamint a számítástechnikai ismeretek meglétét.
2.6.	Egyéb feltételek:	Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Az esetlegesen korábban megszerzett előzetes tudás mérését képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint igény esetén biztosítja, a felnőttképzési szerződésben ez, továbbá az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítása is feltüntetésre kerül. Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő eltérő (pl. 20%) megengedett hiányzás esetén a támogatási szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.

2.7.	Részvétel követésének módja:	<p>A Képző által vezetett a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló, valamint a Képzésben résztvevő jelenlétét igazoló dokumentum.</p> <p>A <i>haladási napló</i> az egységes dokumentum naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett része, amely tartalmazza:</p> <p>a) kontaktórák foglalkozás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>aa) megtartásának időpontját,</li><li>ab) témájának megjelölését és rövid leírását,</li><li>ac) oktatójának nevét és aláírását,</li><li>ad) képzésen belüli órája sorszáma megjelölését,</li><li>ae) résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet,</li></ul> <p>b) nem kontaktórák foglalkozás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ba) teljes időtartamát,</li><li>bb) témájának megjelölését és rövid leírását,</li><li>bc) résztvevőjének nevét,</li></ul> <p>c) a képzés befejezésének dátumát.</p> <p><i>Képzési jelenlétet</i> igazoló dokumentum, amely lehet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítése,</li><li>b) kontaktórák foglalkozás esetén a képzésben résztvevő aláírásával ellátott jelenléti ív,</li><li>c) a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok.</li></ul> <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 óraszám:	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: <sup>1</sup>	Óraszám:
4.1.	Microsoft Excel adatok haladó szintű kezelése és védelme	10
4.2.	Microsoft Excel automatizálás, makrók használata	2
4.3.	Microsoft Excel adatok kimutatásának készítése, vizuális megjelenítése	4

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.



#### 4.1. Tananyagegység<sup>2</sup>

4.1.1.	Megnevezése: <sup>3</sup>	Microsoft Excel adatok haladó szintű kezelése és védelme	
4.1.2.	Célja:	<p>A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen táblázatának adatokkal való gyors feltöltésére, valamint hatékonyan akár nagyméretű adatok speciális rögzítésére, kezelésére.</p> <p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elsajátításával megismerje a haladó szintű speciális szerkesztési módokat, több táblázat kezelésének lehetőségeit, adateszközök használatát. Továbbá célja, hogy az alkalmazott adatvédelmi funkciók segítségével képessé váljon egyes adatok beviteli korlátozására, tisztítására, táblázatának magas szintű védelmének beállításaira.</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	
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása	
4.1.5.	Óraszám:	10	
4.1.6.	Beszámítható óraszám: <sup>4</sup>	4	
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.	
4.1.8.	Tartalma:		
Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. Speciális formázás	Formázási lehetőségek	Feltételes formázás lehetőségei. Mikor érdemes használni a "Formázás táblázatként" funkciót.	10
2. Táblázat feltöltés funkciói	Adatok feltöltése táblázatba	Szövegből oszlopok, Villámkitöltés, Érvényesítés, Függvények, Táblázat tagolása, Többszintű lista szerkesztés, Dinamikus lista szerkesztése, Nagyméretű táblázatok kezelésének trükkjei	
3. Adatkeresés és védelem használata	Adatok kezelése	Képletvizsgálat lehetőségei, A munkafüzet védelme, egyes részek védelme, Célérték keresés, Esetvizsgáló, Képlet újraszámítás beállításai	

<sup>2</sup> A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>3</sup> Megegyezik a 4.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

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



#### 4.2. Tananyagegység<sup>5</sup>

4.2.1.	Megnevezése: <sup>6</sup>	Microsoft Excel automatizálás, makrók használata	
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen az Excel Makró funkciójának alapszintű programozást nem igénylő használatára, továbbá gyakorlati példákon keresztül ismerje meg az adatok automatizálásának alkalmazási lehetőségeit.	
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, workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása	
4.2.5.	Óraszám:	2	
4.2.6.	Beszámítható óraszám: <sup>7</sup>	0	
4.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.	
4.2.8.	Tartalma:		
	Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása
	1. Bevezetés a makró használatba	Makrók készítése	Makró biztonsági beállítások, Makró rögzítése, futtatása, törlése, Makró felvétel készítése, Makró egyszerű használata, Makró felvétele az eszköztárra
			Óraszám
			2

#### 4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése: <sup>8</sup>	Microsoft Excel adatok kimutatásának készítése, vizuális megjelenítése	
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen a haladó szintű kimutatáskészítés használatára. A tananyagegység elsajátításával a képzésben résztvevő önállóan legyen képes adatainak egységbe kezelésére, forrás adatainak előkészítésére és szerkesztésére. Továbbá célja, hogy a képzésben résztvevő a PIVOT segítségével képes legyen összetett kimutatások készítésére, vizuális megjelenítésére.	
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	

<sup>5</sup> A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>6</sup> Megegyezik az 4.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

<sup>7</sup> Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

<sup>8</sup> Megegyezik az 4.3. sorban feltüntetett megnevezéssel



	<p>megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki, mely szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül kerül felmérésre képzési részenként.</p> <p>Megszerzhető minősítések: „<b>Megfelelt</b>” vagy „<b>Nem felelt meg</b>”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 81%-ot elérő eredmény</b></p>
6.2.	<p><b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b></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"> <li>- Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás,</li> <li>- Struktúrált gyakorlati feladatmegoldás</li> <li>- Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés,</li> <li>- Mentorálás</li> </ul> <p>A fejlesztő értékeléshez nem <b>tartozik minősítés</b>, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p><b>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</b></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>Megszerzhető minősítések: „<b>Megfelelt</b>” vagy „<b>Nem felelt meg</b>”</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><b>TANÚSÍTVÁNY</b>, 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"> <li>-a tanórákon részt vett, a megengedett hiányzást nem lépte túl,</li> <li>-felnőttképzési szerződésben foglalt kötelezettségeit betartotta, és teljesítette,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>-órai munkája „Megfelelt” minősítést ért el,</li><li>-a képzési díjat befizette,</li><li>-esetleges támogatási formában történő részvétel esetén a támogatási szerződésben előírt egyéb kötelezettségeit betartotta.</li></ul>
--	--	--

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>Oktatói, mentori elvárás:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Felsőfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat vagy Microsoft Office minősítés; <u>vagy</u></li><li>-Középfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 2 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat vagy Microsoft Office minősítés; <u>vagy</u></li><li>-Középfokú iskolai végzettség és szakirányú szakképzettség (informatika), valamint szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat;</li></ul> <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:	<p>Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel, megállapodással.</p>
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- oktatásra alkalmas terem, helyiség;</li><li>- résztvevői létszámnak megfelelő asztal, szék;</li><li>- résztvevői létszámnak megfelelő számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár);</li><li>- oktatói asztal, szék;</li><li>- oktatói számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár);</li><li>- tábla vagy flip chart</li><li>- internetkapcsolat</li></ul> <p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- oktatásra, tanulásra alkalmas terem, vagy helyiség;</li><li>- 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;</li><li>- Microsoft Windows 10 vagy Linux operációs rendszer, a képzés elsajátításához szükséges szoftverek résztvevő és oktató számára;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- mikrofon (beépített, vagy külső) javasolt webkamera résztvevő számára;</li><li>- mikrofon (beépített, vagy külső) és webkamera oktató számára;</li><li>- valamint szélessávú (legalább 5 Mbit/sec szabad sáv szélességű) internetelés.</li></ul> <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"><li>&gt;a képzési helyszínek, oktatótermek meglétét felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja;</li><li>&gt;a tárgyi eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</li></ul> <p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt;a tárgyi eszközök és feltétel meglétét képzésben résztvevő sajátjaként biztosítja;</li><li>&gt;a tárgyi eszközök és feltétel meglétét oktató a vele kötött megállapodás alapján oktató sajátjaként, vagy felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</li></ul> <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:	---