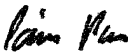


# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

|   |   |
|---|---|
| Képzés (képzési program) megnevezése  | Excel - Táblázatkezelés   |
| Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:  | Euro Consult Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság<br>E/2020/000191           |
| Szakértői megállapítások  |   |
| <p>1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p> |   |
| Szakértői vélemény kelete   | Budapest, 2022.02.03.   |
| Felnőttképzési szakértő neve,<br>nyilvántartási száma   | Pádár Tivadar<br>FSZ/2020/000057  |
| Felnőttképzési szakértő<br>aláírása/elektronikus aláírás  |  |

# KÉPZÉSI PROGRAM

## EXCEL - TÁBLÁZATKEZELÉS



# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program alapadatai

|      |  |  |
|------|--|--|
| 1.1. | Képzés megnevezése:                        | Excel - Táblázatkezelés  |
| 1.2. | A képzés célja:                            | A képzés célja, hogy a résztvevők megértsék a táblázatkezelés lényegét és megismerjék egy táblázatkezelő program alapszintű funkcióit, eszköztárát; hogy a résztvevők képesek legyenek egy táblázatkezelő szoftverrel összetettebb táblázatok készítésére, formázására, általános függvények és képletek alkalmazására, diagramok készítésére és formázására; valamint hogy a képzésben résztvevők tisztában legyenek az adatbázisok szerepével, felépítésével a vállalati informatikai infrastruktúrában, képesek legyenek különböző adatok kezelésére és felhasználására a mindennapi munkájuk során.  |
| 1.3. | A képzés célcsoportja:                     | A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.   |
| 1.4. | A képzés során megszerezhető kompetenciák: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Személyes kompetenciák: Precizitás, Módszeres munkavégzés, Hatékony munkavégzés.</li><li>• Módszerkompetenciák: Áttekintő képesség, Rendszerező képesség, Problémamegoldás, hibaelhárítás, Gyakorlati feladatértelmezés</li><li>• Digitális kompetencia az alábbi készségek fejlesztése által:</li><li>• A résztvevők tisztában lesznek a számítógép-használat alapismereteivel.</li><li>• Alapszintű táblázatkezelési ismeretek.</li><li>• A résztvevők megismerik az Excel táblázatkezelő program használatát, fejlődnek informatikai kompetenciáik.</li><li>• Adatbázis-kezelési fogalmak, módszerek, eszközök ismeretének beépítése a saját munkafolyamatokba.</li><li>• Adatbázisokból származó adatok és információk kezelése.</li></ul> |

## 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:    | -             |
| 2.5. | Előzetesen elvárt ismeretek: | -             |
| 2.6. | Egyéb feltételek:            | -             |

## 3. Tervezett képzési idő

|      |                               |     |
|------|-------------------------------|-----|
| 3.1. | A képzés óraszám:             | 80  |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | 20% |

#### 4. A képzés tananyagegységei

|      | A képzés tananyagegységeinek megnevezése: | Óraszám: |
|------|---|----------|
| 4.1. | Táblázatkezelés I.                        | 20       |
| 4.2. | Táblázatkezelés II.                       | 20       |
| 4.3. | Táblázatkezelés III.                      | 40       |

##### 4.1. Tananyagegység

|        |  |   |
|--------|--|---|
| 4.1.1. | Megnevezése:                                       | Táblázatkezelés I.  |
| 4.1.2. | Célja:   | A tananyagegység célja, hogy a résztvevők megértsék a táblázatkezelés lényegét és megismerjék egy táblázatkezelő program alapszintű funkcióit, eszköztárát.   |
| 4.1.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:       | A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.   |
| 4.1.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.  |
| 4.1.5. | Óraszám:   | 20  |
| 4.1.6. | Beszámítható óraszám: <sup>1</sup>                 | 0   |
| 4.1.7. | Tartalma:  | <p>A táblázatkezelés alapjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a táblázatkezelők felépítése, funkciója</li> <li>• alapfogalmak</li> </ul> <p>A táblázatkezelő program megismerése:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A program indítása</li> <li>• Ablakok felépítése</li> <li>• Fontosabb menük és eszközök</li> <li>• Nézetek</li> <li>• Súgó</li> </ul> <p>A táblázatkezelő táblázatainak felépítése:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alapfogalmak - sor, oszlop, cella, munkalap, munkafüzet</li> <li>• Állományok megnyitása</li> <li>• Új állományok készítése</li> <li>• Állományok mentése, mentés más néven</li> </ul> <p>Általános funkciók és alapfogalmak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utolsó művelet visszavonása, ismétlése</li> <li>• Adatbevitel cellába</li> <li>• Cella tartalmának módosítása, törlése, áthelyezése, másolása</li> <li>• Cellák automatikus kitöltése</li> <li>• Sorozatok használata</li> <li>• Számolt vagy átvett adat cellába vitele</li> </ul> |

<sup>1</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órázámba beszámítható, egyéb esetben nem releváns.



|        |   |   |
|--------|---|---|
|        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vágólap alkalmazása</li> <li>Cella és munkalap formázása: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cella tartalmának igazítása, formázása</li> <li>• Cellák egyesítése</li> <li>• Írásirány megváltoztatása</li> <li>• Cellák keretezése</li> <li>• Háttér és szegély beállítása</li> <li>• Cellák alaptípusainak meghatározása</li> <li>• Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása, törlése, munkalap átnevezése, mozgatása, másolása</li> <li>• Sormagasság , oszlopszélesség állítása</li> </ul> </li> <li>Egyszerű számítások: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A képletek funkciója, zárójelek használata</li> <li>• A négy alpművelet</li> <li>• Egyszerűbb függvények használata</li> <li>• Cella és területhivatkozások fogalma, használata</li> <li>• Az abszolút és relatív hivatkozás fogalma és használata</li> </ul> </li> <li>Egyéb lehetőségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Képek és grafikák beillesztése</li> <li>• Oldalbeállítások</li> <li>• Fejléc és lábléc készítése</li> <li>• Nyomatási kép</li> <li>• Táblázat és cellák nyomtatása</li> </ul> </li> </ul> |
| 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.  |

## 4.2. Tananyagegység

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 4.2.1. | Megnevezése:                                       | Táblázatkezelés II.  |
| 4.2.2. | Célja:   | A tananyagegység célja, hogy a résztvevők képesek legyenek egy táblázatkezelő szoftverrel összetettebb táblázatok készítésére, formázására, általános függvények és képletek alkalmazására, diagramok készítésére és formázására.  |
| 4.2.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:       | A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.  |
| 4.2.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat. |
| 4.2.5. | Óraszám:   | 20   |
| 4.2.6. | Beszámítható óraszám: <sup>2</sup>                 | 0  |
| 4.2.7. | Tartalma:  | <p>Képletek, függvények használata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cella adattípusok áttekintése és használata</li> <li>• Cella és tartomány nevek használata</li> <li>• Hivatkozások fogalma</li> </ul>   |

<sup>2</sup> Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abszolút és relatív hivatkozások használata</li> <li>• Adatok elérése, hivatkozás más munkalapon lévő adatokra</li> </ul> <p>Az Excel általánosan alkalmazott függvényeinek megismerése:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyszerű képletek használata</li> <li>• Egyszerűbb matematikai és statisztikai függvények és használatuk</li> <li>• Logikai függvények és használatuk</li> <li>• Kereső függvények és használatuk</li> <li>• Időfüggvények és használatuk</li> <li>• Szövegfüggvények és használatuk</li> <li>• Tömbfüggvények fogalma és alkalmazása</li> </ul> <p>Adatkezelést könnyítő lehetőségek alkalmazása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saját sorozatok készítése és használata</li> <li>• Feltételes formázás használata</li> <li>• Adatok érvényesítése cellákban, figyelmeztető üzenetek, hibaüzenetek</li> <li>• Lenyíló listák készítése</li> <li>• Megjegyzések használata</li> <li>• Hiperlinkek használata</li> </ul> <p>Diagramok használata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Különböző diagramok készítése</li> <li>• Diagramtípusok és felhasználhatóságuk</li> <li>• Adatok és diagramok összekapcsolása</li> <li>• Diagramok formázása és testre szabása</li> </ul> |
| 4.2.8. | 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.   |

### 4.3. Tananyagegység

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 4.3.1. | Megnevezése:                                       | Táblázatkezelés III.   |
| 4.3.2. | Célja:   | A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevők tisztában legyenek az adatbázisok szerepével, felépítésével a vállalati informatikai infrastruktúrában, képesek legyenek különböző adatok kezelésére és felhasználására a mindennapi munkájuk során.   |
| 4.3.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:       | A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.  |
| 4.3.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat. |
| 4.3.5. | Óraszám:   | 40   |
| 4.3.6. | Beszámítható óraszám: <sup>3</sup>                 | 0  |
| 4.3.7. | Tartalma:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Információk kinyerése adatbázisokból, egyszerű és összetett lekérdezések használata</li> <li>• Információk rendszerezése és megfelelő megjelenítése adatbázisokból</li> <li>• Adatkimutatások készítése és kezelése, adatok megjelenítése, nézetek</li> </ul>   |

<sup>3</sup> Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.



|        |   |   |
|--------|---|---|
|        |   | <p>fogalma és használata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatok tárolásának módjai, adattípusok fogalma</li> <li>• Adatok kezelése: írás, törlés, módosítás, a jogosultságok kezelésének fontossága</li> <li>• Lekérdezési, adatkezelési feladatok automatizálásának alapjai: tárolt eljárások, programozási elemek használatának előnyei és megoldásai</li> </ul> |
| 4.3.8. | 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: <sup>4</sup> (fő) | 40 fő |
|-----|---|-------|

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

|      |  |
|------|--|
| 6.1. | <p>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.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése.</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p> <p>A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik: a képzés gyakorlati záróvizsgával zárul, mely a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képzés során megszerezhető ismeretek tartalma alapján a képző intézmény állítja össze.</p> <p>A záró feladaton megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a záró feladaton elért legalább 61%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a záró feladaton elért 60% vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> |
|------|--|

## 7. A képzés zárása

|      |   |   |
|------|---|---|
| 7.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:           | <b>TANÚSÍTVÁNY</b><br>2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §<br>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 záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése. |

## 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

|      |   |   |
|------|---|---|
| 8.1. | Személyi feltételek:                      | A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű tréner/oktató, vagy legalább középfokú végzettség és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező tréner/oktató. |
| 8.2. | Személyi feltételek biztosításának módja: | Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.   |

<sup>4</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



|      |   |  |
|------|---|--|
| 8.3. | Tárgyi feltételek:  | <p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</b><br/>A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámuk megfelelő asztal, székek és számítástechnikai eszközök, szoftverek, internetelérés.</p> <p><b>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, képzési rész esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;</li><li>• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.</li></ul> |
| 8.4. | Tárgyi feltételek biztosításának módja:                                 | <p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzési rész esetén a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>  |
| 8.5. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:                      | -  |
| 8.6. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja: | -  |



