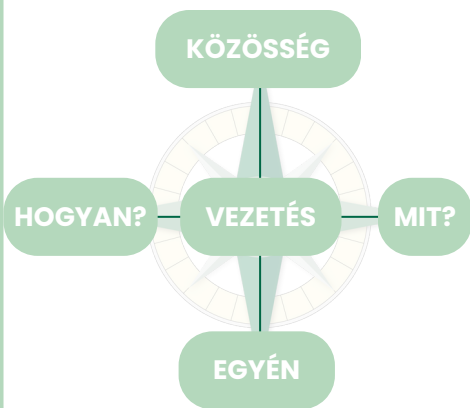
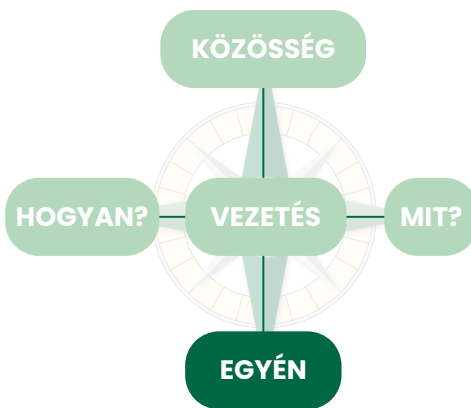


## KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

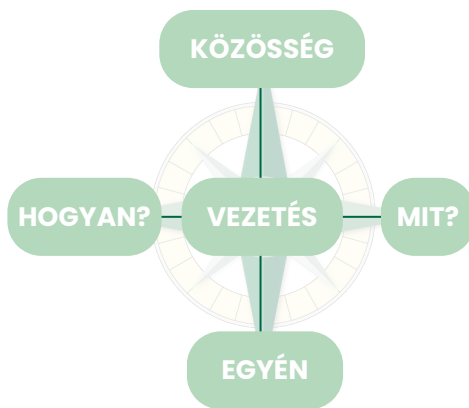
## MUNKASZERVEZET



## MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK



## VEZETÉSI TERÜLETEK



## BEMENETI PONTOK

Nem szükséges előzetes Excel-ismeret, az alapvető számítógépes ismeretek előnyt jelentenek, de nem elengedhetetlenek.

## MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

Tanulja meg az Excel alapjait könnyedén!

Fedezze fel, hogyan válhat hatékonyabbá a mindennapi munkája egyszerű, mégis hasznos eszközökkel. Ismerje meg a táblázatkezelés alapjait lépésről lépésre, szakértői útmutatással!

## KINEK

Azoknak, akik:

- még nem, vagy ritkán használták az Excel programot, de szeretnék megtanulni az alapokat,
- rendszerezett és érthető formában szeretnék elsajátítani a táblázatkezelés eszközeit,
- mindenkinek, aki gyakorlatorientált és könnyen követhető képzésen szeretne részt venni.

## CÉLOK

Az alapszintű Excel tréning célja, hogy a résztvevők magabiztosan tudják használni a táblázatkezelés alapvető funkcióit, és képesek legyenek hatékonyan rendszerezni, elemezni és megjeleníteni adatokat. Az képzés során olyan gyakorlati ismeretekre tehetnek szert, amelyek az irodai, tanulmányi vagy személyes feladatok elvégzését egyszerűbbé és gyorsabbá teszik a mindennapjai során.

## IDŐKERET

Legalább 2 nap, teljeskörűen 4-6 tréningnap

## ÉRVEK

- Megtanulja az Excel alapvető funkcióit, amelyek a hatékony munkavégzés alapját jelentik.
- Az Excel ismerete nélkülözhetetlen készség az irodai munkakörnyezetben, amely segít lépést tartani a digitális elvárásokkal.
- A megfelelő tudás birtokában egyszerűsítheti feladatait, és időt takaríthat meg a munkavégzés során.

## KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

## TARTALOM

**Bevezetés az Excel használatába**

- Excel program kezelőfelületének áttekintése (menük, eszköztárak, munkalapok).
- Új munkafüzet létrehozása és mentése.
- Alapvető navigáció a cellák, sorok és oszlopok között.

**Adatok bevitele és formázása**

- Szöveg, számok és dátumok bevitele.
- Cellák formázása (betűtípus, szegélyek, színek).
- Adatok igazítása (középre, jobbra, balra) és cellák egyesítése.

**Egyszerű műveletek és képletek**

- Összeadás, kivonás, szorzás, osztás alapjai.
- Alapvető függvények használata, mint az SUM, AVERAGE, MIN, MAX.
- Cellahivatkozások (relatív és abszolút hivatkozások).

**Adatrendezés és szűrés**

- Adatok sorba rendezése (növekvő, csökkenő sorrend).
- Szűrés alapjai: egyedi kritériumok alkalmazása.

**Táblázatok létrehozása és kezelése**

- Adatok strukturált táblázatként való megjelenítése.
- Táblázatok formázása és stílusok használata.
- Összesítések és összegző sorok beállítása.

**Egyszerű diagramok készítése**

- Oszlopdiagram, vonaldiagram és kördiagram létrehozása.
- Diagramok testreszabása (címsorok, színek, adatok kiemelése).

**Nyomtatási beállítások**

- Oldalelrendezés, margók beállítása.
- Munkalap nyomtatási területének kijelölése.
- Nyomtatási előnézet és optimalizálás.

## KAPCSOLÓDÓ TRÉNINGEK

- Microsoft Excel – Középszint: Haladóbb függvények és diagramkészítési technikák.
- Microsoft Word – Kezdő szint: Szövegszerkesztési alapismeretek.
- Microsoft PowerPoint – Alap szint: Az első lépések a prezentációkészítésben.

