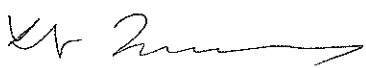


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Excel használat
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Bács-Szakma Non-profit Közhasznú Zrt. Engedélyszáma: E/2020/000195
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021. november 30.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Rab Zoltán György FSZ/2020/000370
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

EXCEL HASZNÁLAT



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Excel használat
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja a táblázatkezelés alapfogalmainak megismerésén túl az alapvető számítási műveletek és az általánosan használt függvények megismerése és készségszintű használatának elsajátítása.
1.3.	A képzés célcsoportja:	Olyan fejlődni és tanulni kívánó személyek, akik a képzési program tartalmának megismerését tűzték ki célként maguk elé és megfelelnek a bemeneti feltételeknek.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	táblázatok kezelése függvények alkalmazása diagramok létrehozása logikus gondolkodás

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:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	készségszintű operációs rendszer (pl. Windows), szövegszerkesztő program (pl. Word) ismerete
2.6.	Egyéb feltételek:	nem szükséges

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	60 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20 %

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Excel használat	60 óra
4.2.	-	-

¹ A sorok száma bővíthető.



4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Excel használat
4.1.2.	Célja:	Célja, hogy a résztvevők képesek legyenek: Táblázatok létrehozására alapműveletekkel Gyakran használt függvények alkalmazására táblázatokban Diagramok létrehozására Táblázatok nyomtatásra való előkészítésére, nyomtatására
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	kontaktóra
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet
4.1.5.	Óraszám:	60 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	-
4.1.7.	Tartalma:	Táblázatkezelő program megfelelő és hatékony használata, adatok bevitele és feldolgozása. <ul style="list-style-type: none">• A táblázatkezelő fájlok megnyitása és bezárása. A táblázatok megnyitása és bezárása.• Munkafüzet elmentése helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére. Munkafüzet elmentése más néven helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére. munkafüzet elmentése más fájltypusként, megnyitott munkafüzetek közötti váltás. Cellák használata. <ul style="list-style-type: none">• BESZÚRÁS, KIJELELÉS: A munkalapon egy cella csak egyféle adatalelmet tartalmazhat. Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába. Egy cella, összefüggő tartományok és nem összefüggő tartományok, illetve a teljes munkalap kijelölése.• SZERKESZTÉS, VÁLOGATÁS: A cellatartalom szerkesztése, módosítása. Adott tartalom keresése és cseréje egy munkalapon belül a keresés és csere paranccsal. Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő a-b-c rendben.• MÁSOLÁS, MOZGATÁS ÉS TÖRLÉS: Egy cella, tartomány tartalmának másolása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között. Adatok másolása és egy sorozat folytatása az automatikus kitöltés / kitöltő négyzet, vagy függvény használatával. Egy cella, tartomány tartalmának mozgatása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között. Munkalapok kezelése <ul style="list-style-type: none">• SOROK ÉS OSZLOPOK: Egy sor/oszlop, összefüggő sortartomány/oszloptartomány, illetve nem összefüggő sortartomány/oszloptartomány kijelölése. Sorok és oszlopok beszúrása, törlése. Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és

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

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

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



magasság eléréséhez. Sorok és/vagy oszlopok rögzítése és feloldása.

- **MUNKALAPOK:** Váltás a különböző munkalapok között. Új munkalap beillesztése, munkalap törlése. Megfelelő gyakorlat a munkalapok elnevezésében: tartalomra utaló nevek használata az alapértelmezett nevek helyett. Munkalap másolása, átnevezése, mozgatása egy munkafüzetben belül és munkafüzetek között.

Formázás

- **SZÁMOK ÉS DÁTUMOK:** Cellaformázás: a számok megjelenítése meghatározott számú tizedes helyekkel és az ezres elválasztó jel megjelenítésével, illetve elrejtésével. Cellaformázás dátum, stílus és a pénznem jelének megjelenítéséhez. Cellaformázás: a számok százalék formában való megjelenítése.

- **TARTALOM:** A cellatartalom megjelenítésének megváltoztatása: betűméret és betűtípusok. Félkövér, dőlt, aláhúzott, kétszeresen aláhúzott. A cellatartalom és a cellaháttér színének megváltoztatása. Automatikus formázás/táblázatstílus alkalmazása. Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra.

- **IGAZÍTÁS, KERETHATÁSOK:** Szövegtördelés. Egy cella vagy cellatartomány tartalmának igazítása: függőlegesen, vízszintesen. A cellatartalom tájolása. Cellák egyesítése, a cella tartalmának középre igazítása az egyesített cellában, cellák szétválasztása. Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek.

Képletek és függvények készítése.

- **ARITMETIKAI KÉPLETEK:**

- Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett. Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás, stb) használatával.

- A képletek használata során felmerülő általános hibaértékek felismerése és értelmezése: #####, #NÉV?, #ZÉRÓOSZTÓ!, #HIV!, #ÉRTÉK!

Képletek és függvények készítése.

- **ARITMETIKAI KÉPLETEK:**

- Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett. Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás, stb) használatával.

- A relatív, és abszolút cellahivatkozások értelmezése és használata a képletekben.

Képletek és függvények készítése.

- Feladatok megoldása az eddig tanultak alapján

Képletek és függvények készítése.

- **FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA:** Képletek készítése dátum és idő valamint szövegfüggvények használatával.

Képletek és függvények készítése.

- **FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA:** Képletek készítése statisztikai függvények használatával.

Képletek és függvények készítése.

- **FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA:** Képletek készítése matematikai és trigonometriai függvények használatával.



	<p>Képletek és függvények készítése.</p> <ul style="list-style-type: none">• FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA: Képletek készítése a logikai függvények használatával (mely két meghatározott érték közül az egyiket eredményezi). A hasonlító operátor használatával: =, >, <. <p>Képletek és függvények készítése.</p> <ul style="list-style-type: none">• FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA: Képletek készítése matematikai, statisztikai, dátum és idő, és logikai függvények használatával (mely két meghatározott érték közül az egyiket eredményezi). A hasonlító operátor használatával: =, >, <. <p>Feladatok megoldása az eddig tanultak alapján</p> <p>Képletek és függvények készítése.</p> <ul style="list-style-type: none">• FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA: Képletek készítése keresési és hivatkozási valamint mátrix függvények használatával. <p>Diagramok létrehozása és szerkesztése</p> <ul style="list-style-type: none">• A különféle diagramtípusok, grafikonok megfelelő alkalmazásának ismerete. Különféle diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop-, sáv-, vonal- és kördiagram. A diagram/grafikon típusának megváltoztatása. Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése.• Cím hozzáadása, törlése szerkesztése diagramhoz/grafikonhoz. Adatcímkék hozzáadása a grafikonhoz: érték/szám, százalék. A diagram/grafikon adatmagyarázat hátterszínének megváltoztatása. Az oszlop, vonal sáv vagy a körcikk színének megváltoztatása a diagramon/grafikonon belül. A diagramcím, tengely, ill. felirat színének és betűméretének megváltoztatása. <p>Problémamegoldás táblázatkezelővel</p> <ul style="list-style-type: none">• A hétköznapi életben előforduló problémák megoldása.• Egymásba ágyazott függvények használata.• Feladatok megoldása az eddig tanultak alapján <p>Nyomtatás</p> <ul style="list-style-type: none">• A MUNKALAP BEÁLLÍTÁSAI: A munkalap margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók. A munkalap tájolásának megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása. Az oldalbeállítás megváltoztatása úgy, hogy a munkalap tartalma elérjen egy meghatározott számú oldalon. Mezők beillesztése és törlése az élőfejbe (fejlécbe) és élőlábba (láblécbe): oldalszám-információk, dátum, időpont, fájlnev, a munkalap neve.• ELLENŐRZÉS ÉS NYOMTATÁS: A cellarácsok megjelenítése és elrejtése, a nyomtatáshoz használt sor- és oszlopazonosítók megjelenítése. Automatikus címként nyomtatandó sor(ok) engedélyezése a kinyomtatott munkalap minden oldalán. Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, a teljes munkafüzet és egy kiválasztott diagram nyomtatása. <p>Problémamegoldás táblázatkezelővel</p> <ul style="list-style-type: none">• Komplex feladatsorok megoldása• Egymásba ágyazott függvények használata.• A hétköznapi életben előforduló problémák megoldása.
--	---



4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	záró feladat teljesítése (50 % felett)
--------	---	--

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	40 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Folyamatos visszakerdezés a képzés egésze során. A képzés végén egyszer, záró beszámoló teljesítése. Értékelés: 0-50% nem felelt meg, 50% felett megfelelt Minősítési szintek: Megfelelt / Nem felelt meg Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: a képzés során a feladatok sikeres teljesítése és a záró beszámoló minimum 50% feletti eredménye szükséges a megfelelt szinthez. A záró feladatok időbelisége: személyenként maximum 30 perc.
------	---

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A záró beszámoló megfelelt minősítésű (min. 50% feletti) teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek


8.1.	Személyi feltételek:	Elméleti oktató: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Képzési helyszín: online tér, minősített és tanúsított zárt rendszerű elektronikus távoktatási rendszer Tárgyi eszközök: • laptop, PC, kamera, mikrofon • informatikai hálózat (internet, intranet)

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatás helyszínén bérelt vagy saját eszközök.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Baja
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. november 30.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Rab Zoltán György
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000370
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	