

ONLINE TANFOLYAMI TEMATIKÁK 2020.

Excel I. - Rutinok és Függvények képzési tematikája (ALAP) – 2020. április 27.

- 1.) Az Excel munkaterület használata
 - Munkakörnyezet, menüszalag, gyorselérési eszköztár, státusz sor
 - Testreszabások és nézetmódok • Nyomtatási beállítások
 - Navigáció a cellák között • Fájl típusok, kiterjesztések
 - Adattípusok az Excelben
- 2.) Cellák kibővített kezelése
 - Amit még nem tudunk a szöveges, a numerikus, és dátumot tartalmazó cellákról • Képletek használata • Cellák és tartományok elnevezése • Sorozatok és egyéni sorozatok használata
- 3.) Függvények használata
 - Képlet beírási gyakorlat • A menüszalag függvényekkel kapcsolatos lehetőségei • Függvényvarázsló használata
 - Függvény típusok (statisztikai, matematikai, dátum és időfüggvények, logikai, mátrix stb.)
 - Kb. 20 db legfontosabb függvény ismertetése
 - Függvények egymásba ágyazása
- 4.) Az adatok összefüggésének meghatározása
 - Munkalapok, munkafüzetek közti kapcsolat
 - Kapcsolatok megjelenése a képletekben
- 5.) Adattáblák használata
 - Adattábla fogalma, felépítése • Szűrési lehetőségek
 - Sor és oszloprendezések • Részösszeg
 - Feltételes formázás
- 6.) Grafikonok
 - Grafikonkészítés, utólagos módosítás, formázás

Excel II. - Függvények Master szint képzési tematikája (HALDÓ) 2020. április 30.

- 1.) A függvényekről általában
 - Cél: megismerni a függvények alapvető használatának módjait, valamint a Súgó használatát. • Képlet beírási gyakorlat • A menüszalag függvényekkel kapcsolatos lehetőségei • Függvényvarázsló használata • Függvényt tartalmazó kifejezések beírása varázsló nélkül • Függvények egymásba ágyazása • Információszerzés függvényekről Súgó, Internet
- 2.) Statisztikai és matematikai függvények
 - Cél: A leggyakrabban használt függvénycsoport megismerése, az egyszerű összesítő függvényektől • a feltételes összesítésekig. • Az AutoSzum lehetőségei • Egyszerű matematikai és statisztikai függvények • Feltételes matematikai és statisztikai függvények
- 3.) Dátum és időfüggvények
 - Cél: Az Excel dátum és időkezelésének és az ezzel kapcsolatos függvények megismerése. Ha • határidőket, szavatossági időket, illetve bármilyen dátumadatot kell napi munkánk során kezelni. • Az Excel dátum és időkezelése, műveletek dátumokkal és idő adatokkal • Függvények megismerése, dátumok szétbontása, adatkonverziók, munkanapok számítása.
- 4.) Logikai függvények
 - Cél: Logikai kifejezések megismerése, relációs jelek használata. Függvények megismerése. Ha össze akarunk hasonlítani értékeket egymással, esetleg bonyolult feltételrendszert kell kezelünk. • Relációs jelek használata, logikai (összehasonlító) kifejezések készítése. • Logikai függvények megismerése • Összetett feltételrendszerek létrehozása
- 5.) Pénzügyi függvények
 - Cél: Az Excel néhány gyakrabban használatos pénzügyi függvényének megismerése. • Havi törlesztésszámítás • Havi törlesztés kamat és tőke tartalmának számítása • Értékpapír lekötések
- 6.) Gyakorlati példák és egyedi megoldások függvényekkel

ONLINE TANFOLYAMI TEMATIKÁK 2020.

PIVOT – 2020. május 6.

- 1.) A kimutatások felépítése, létrehozása, módosítása
 - Az alapadatok formai megkötései
 - A kimutatás varázsló és a mezőlista ablak
 - Sor és oszlop változók
 - Értékmezők
 - Oldalszűrők
- 2.) Látványos kimutatások
 - Formázási lehetőségek
 - Kimutatás stílusok
- 3.) Műveletek a kimutatás értékmezőivel
 - Mező statisztikák
 - Eltérés kimutatás
- 4.) Szűrések és sorba rendezés
 - Dátum és értékszűrők
 - Csoportosítás
- 5.) Számítások a kimutatásban
 - Számított mezők
 - Számított tételek
- 6.) A kimutatás adatai
 - Kimutatás több tábla adataiból (Power pivot)
 - Külső adatbázis adatainak használata

Word Master szövegszerkesztés (HALADÓ) – 2020. május 13.

- 1) Bevezetés
 - Nézetek, Oldalbeállítás, Margók, Behúzások
 - Munkakörnyezet, menüszalag, gyorselérési eszköztár, státusz sor
 - Nyomtatási beállítások
- 2) Formázások
 - Szövegformázás, Bekezdés, Betűtípus
 - Felsorolások, számozott listák
 - Szöveg körbefuttatása
- 3) Beszúrások
 - Fejléc és lábléc, Oldalszám, Képek
 - Táblázatok beszúrása és kezelése
 - Oldalak beszúrása (Fedőlap, üres oldal, oldaltörés)
 - Link beszúrása
- 4) Hasznos eszközök
 - Keresés és csere, Nyelvi ellenőrzés beállítása
 - Konvertálás pdf formátumra
- 5) Haladó funkciók
 - Szövegdobozok
 - Tabulátorok használata (Aláírásmező létrehozása)
 - Stílusok használata
 - Tartalomjegyzék beszúrása
 - Körlevélkészítés
 - Beágyazott objektumok, Excel dokumentum beágyazása
 - Képalírások
 - Korrektúra használata
 - Hasábok használata • Jelszavazott dokumentumok