

**Időpontja: 2021. június 28.**

## **WORD MASTER – Szövegszerkesztés középhaladó (8óra)**

**Ajánljuk:** Ha szeretné meglévő tudását tovább bővíteni, hogy könnyedén kezeljen nagyméretű dokumentumokat. Képzésünk során a Microsoft Word alapismereteket bővítjük ki rengeteg hasznos funkcióval, ami megkönnyíti a mindennapi munkád.

A tanfolyam elvégzése után már nem okoz nehézséget a nagyméretű és hosszú szöveges anyagok megfelelő kezelése, ezzel rengeteg energiát és időt spórolhat.

### **1.1 Bevezetés**

- Nézetek, Oldalbeállítás, Margók, Behúzások
- Munkakörnyezet, menüszalag, gyorselérési eszköztár, státusz sor
- Nyomtatási beállítások

### **1.2 Formázások**

- Szövegformázás, Bekezdés, Betűtípus
- Felsorolások, számozott listák
- Szöveg körbefuttatása

### **1.3 Beszúrások**

- Fejléc és lábléc, Oldalszám, Képek
- Táblázatok beszúrása és kezelése
- Oldalak beszúrása (Fedőlap, üres oldal, oldaltörés)
- Link beszúrása

### **1.4 Hasznos eszközök**

- Keresés és csere, Nyelvi ellenőrzés beállítása
- Konvertálás pdf formátumra

### **1.5 Haladó funkciók**

- Szövegdobozok
- Tabulátorok használata (Aláírásmező létrehozása)
- Stílusok használata
- Tartalomjegyzék beszúrása
- Körlevélkészítés
- Beágyazott objektumok, Excel dokumentum beágyazása
- Képaláírások
- Korrektúra használata
- Hasábok használata
- Jelszavazott dokumentumok

**Időpontja: 2021. június 30.**

## **PDF készítő, szerkesztő – elektronikus dokumentum kezdő (8óra)**

**Ajánljuk:** Ha sokat dolgozik pdf dokumentumokkal, és szüksége van ezek szétszedésére, darabolására, szerkesztésére. Tanfolyamunk betekintést nyújt mindezek rejtelmébe.

### **1.6 Bevezetés**

- PDF formátumról általánosságban
- Miért szükséges a PDF használata

### **1.7 PDF dokumentumok készítése**

- PDF nyomtató
- PDF exportálás Office (Word, Excel, PowerPoint) dokumentumokból
- PDF mentése weblapról

### **1.8 PDF utószerkesztése**

- PDF fájl oldalakra bontása
- PDF fájlok egyesítése
- PDF fájlok jelszavazása

### **1.9 Szöveget tartalmazó PDF fájl szerkesztése**

- PDF fájl megnyitása PDF szerkesztő programmal
- Szövegek hozzáadása
- Képek, rajzok, aláírás hozzáadása
- PDF mentése

### **1.10 OCR szoftverek használata**

- Scannelt PDF dokumentum szöveges (Word) fájlá alakítása
- Scannelt PDF dokumentum táblázattá (Excel) fájlá alakítása
- Szerkesztése
- Ismét PDF-é alakítása
- PDF mentése

**Időpontja: 2021. július 5.**

## **EXCEL Alapok - Rutinok és Függvények (8óra)**

**Ajánljuk:** Ajánljuk, ha eddig egyáltalán nem használt függvényeket, vagy csak pár darabot ismer, akkor valószínűleg ez a kurzus az a mi önnek a legmegfelelőbb, hogy elkezdje az ismerkedést a függvényekkel.

### **1.11 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

### **1.12 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

### **1.13 Függvények használata**

- Képlet beírási gyakorlat
- •A menüszalag függvényekkel kapcsolatos lehetőségei
- Függvényvarázsló használata
- Függvény típusok (statisztikai, matematikai, dátum és időfüggvények, logikai, mártix stb.
- Kb. 20 db legfontosabb függvény ismertetése
- Függvények egymásba ágyazása

### **1.14 Az adatok összefüggésének meghatározása**

- •Munkalapok, munkafüzetek közti kapcsolat
- •Kapcsolatok megjelenése a képletekben

### **1.15 Adattáblák használata**

- •Adattábla fogalma, felépítése
- •Szűrési lehetőségek
- •Sor és oszloprendeázések
- •Részösszeg
- •Feltételes formázás

### **1.16 Grafikonok**

- •Grafikonkészítés, utólagos módosítás, formázás

**Időpontja: 2021. július 7.**

## **EXCEL – Master - Függvények (8óra)**

**Ajánljuk:** Azoknak ajánlott, akik napi szintű táblázatkezelési kihívásokkal szembesülnek és nagyobb jártassággal rendelkeznek az Excel használat ezen funkciójában, de szeretnék tudásukat még jobban elmélyíteni.

### **1.17 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

### **1.18 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

### **1.19 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.

### **1.20 Logikai függvények**

- Cél: Logikai kifejezések megismerése, relációs jelek használata. Függvények megismerése. Ha össze akarunk hasonlítani értékeket egymással, esetleg bonyolult feltételrendszert kell kezelnünk.
- Relációs jelek használata, logikai (összehasonlító) kifejezések készítése.
- Logikai függvények megismerése
- Összetett feltételrendszerek létrehozása

### **1.21 Pénzügyi függvények**

- Cél: Az Excel néhány gyakran használatos pénzügyi függvényének megismerése.
- Havi törlesztésszámítás
- Havi törlesztés kamat és tőke tartalmának számítása
- Értékpapír lekötések

### **1.22 Gyakorlati példák és egyedi megoldások függvényekkel**

**Időpontja: 2021. augusztus 9.**

## **EXCEL PIVOT – Kimutatások készítése (8óra)**

**Ajánljuk:** A pivot-tanfolyam azoknak ajánlott, akik nagy mennyiségű (pl. a vállalatirányítási rendszerből kinyert) adatokat szeretnének könnyen gyorsan feldolgozni, elemezni és prezentálható eredményre hozni.

### **1.23 A kimutatások felépítése, létrehozása, módosítása**

- Az alapadatok formai megkötései
- A kimutatás varázsló és a mezőlista ablak
- Sor és oszlop változók
- Értékmezők
- Oldalszűrők

### **1.24 Látványos kimutatások**

- Formázási lehetőségek
- Kimutatás stílusok

### **1.25 Műveletek a kimutatás értékmezőivel**

- Mező statisztikák
- Eltérés kimutatás

### **1.26 Szűrések és sorba rendezés**

- Dátum és értékszűrők
- Csoportosítás

### **1.27 Számítások a kimutatásban**

- Számított mezők
- Számított tételek

### **1.28 A kimutatás adatai**

- Kimutatás több tábla adataiból (Power pivot)
- Külső adatbázis adatainak használata

**Időpontja: 2021. augusztus 11.**

## **EXCEL POWER QUERY – Adatimportálás, automatizálás. (8óra)**

**Ajánljuk:** Ha mindennapi munkája során sok, akár több különböző adatforrásból származó adattal kell dolgoznia, és ezeket az információkat szeretné a leghatékonyabban és legáttekinthetőbben kezelni, a betöltött adatokat átalakítani, ezekből táblázatokat, kimutatásokat készíteni.

### **1.29 Bevezetés**

- Üzleti intelligencia
- Önkiszolgáló üzleti intelligencia
- Microsoft BI (Business Intelligence)

### **1.30 PowerQuery - Csatlakozás az elemezni kívánt adatforráshoz:**

- SQL Serverhez
- Accesshez
- külső Excel fájlokhoz
- CSV állományokhoz

### **1.31 A lekérdezés eredményének betöltése**

- Adatok betöltése Excel munkalapra
- Adatmodell rétegbe

### **1.32 Lekérdezések összefűzése**

- Munkalapok összefűzése
- CSV fájlok összefűzése
- Excel munkafüzetek összefűzése

### **1.33 Power Query M függvények**

- Számított oszlopok, számított mezők létrehozása
- Aggregáló függvények

### **1.34 Komplex feladatok megoldása**

- Adatok betöltése külső forrásokból
- Egy mappában lévő összes fájl
  - automatikus szűrése,
  - feldolgozása,
  - összefűzése,
  - betöltése egy munkalapra
  - frissítése egy gombnyomással

**Időpontja: 2021. augusztus 23.**

## **EXCEL MAKRO – Automatizálás (8óra)**

**Ajánljuk:** Ezt a tréninget azoknak a haladó Excel felhasználóknak szánjuk, akik meg szeretnék ismerkedni az Excel makrózásának alapelveivel, és munkafolyamataik felgyorsítási lehetőségeit szeretnék körbejárni.

### **1.35 Bevezetés**

- Mik a makrók, hogy működnek?
- Az Excel beállítása makró fejlesztéshez

### **1.36 Az Excel "megtanítása" egy feladat megoldására**

- Feladatsor rögzítése, visszajátszása
- A makró nyelvének megismerése
- Fontos és felesleges részek szétválasztása, a makrókód tisztítása
- Emlékeztető megjegyzések írása a makróba
- A feladat kisebb egységekre bontása, a részek egybefűzése
- Példa feladatok

### **1.37 Problémák a rögzített makróval és megoldások**

- Változó méretű teljes adattartomány kezelése
- Változó hosszúságú oszlopok kezelése

### **1.38 Gyakorlati problémák megoldása**

- Képletek és függvények bevitelének rögzítése makróba
- PIVOT riportok automatizálása
- Grafikonok automatizálása
- Internetről begyűjtött makrók kipróbálása
- Hasznos makrók gyűjteménye

**Időpontja: 2021. augusztus 25.**

## **EXCEL POWER Pivot (8óra)**

**Ajánljuk:** Ha a mindennapi munkája során sok, akár több különböző adatforrásból származó adattal kell dolgoznod, és ezeket az információkat szeretnéd a leghatékonyabban és legáttekinthetőbben kezelni, ezekből kimutatásokat készíteni.

### **1.39 Bevezetés**

- Üzleti intelligencia
- Önkiszolgáló üzleti intelligencia
- Microsoft BI (Business Intelligence)

### **1.40 Power Pivot**

Elemzendő adatok, memóriában futó oszlopalapú adatbázisba szervezése

- Önkiszolgáló adatkinyerés és betöltés külső forrásokból:
- SQL Serverből
- Accessből
- külső Excel fájlokból
- CSV fájlokból
- Adattáblák közti kapcsolatok létrehozása

### **1.41 DAX: Az Excelben futó adatbázis kalkulációs nyelve**

- Számított oszlopok, számított mezők létrehozása
- Aggregáló függvények
- A leggyakrabban használt DAX függvények

### **1.42 Irányítópult készítése**

- Mutatószámok meghatározása
- Interaktív jelentés készítése

### **1.43 Az Excel KOCKA függvények használata**

- KOCKA függvények generálása a Pivot tábla segítségével

### **1.44 Komplex feladatok megoldása**

- Adatok betöltése külső forrásból
- Adatok frissítése
- Adattáblák kapcsolatainak kialakítása
- Mértékek hozzáadása
- Számított mezők hozzáadása
- Dashboard létrehozása



**Időpontja: 2021. szeptember 6.**

## **WORD Alap**

**Ajánljuk:** Ha a munkád során szövegek írásával és formázásával kell foglalkoznod, legyen ez egy szerződés, hivatalos meghívó, vagy a weboldalra kikerülő tájékoztató. A tanfolyam során megszerzed azt az alaptudást, amivel önállóan tudod kezelni a szövegszerkesztő programot.

### **1.45 1.1 Bevezetés**

- Kezelői felület bemutatása
- Nézetek
- Oldalbeállítás
- Margók
- Behúzások
- Munkakörnyezet, menüszalag, gyorselérési eszköztár, státusz sor
- Nyomtatási beállítások
- Fájl típusok, kiterjesztések

### **1.46 1.2 Formázások**

- Szövegformázás
- Bekezdés
- Betűtípus
- Felsorolások, számozott listák
- Szöveg körbefuttatása

### **1.47 1.3 Beszúrások**

- Fejléc és lábléc
- Oldalszám
- Képek
- Táblázatok beszúrása és kezelése
- Oldalak beszúrása (Fedőlap, üres oldal, oldaltörés)

### **1.48 1.4 Hasznos eszközök**

- Keresés és csere
- Nyelvi ellenőrzés beállítása
- Konvertálás pdf formátumra

**Időpontja: 2021. szeptember 8.**

## **POWERPOINT Alapok – Prezentáció készítés kezdő (8óra)**

**Ajánljuk:** egy több diasorból álló bemutatót kell elkészítenie, amelyben egyedi effektusok (szöveg vagy kép beszúrása, vagy hirtelen feltűnése), képek, diagramok is szerepelhetnek.

### **1.49 Bevezetés**

- Prezentációkészítés alapelméleteinek ismertetése

### **1.50 A szoftver kezelésének alapjai**

- Munkakörnyezet, menüszalag, gyorselérési eszköztár, státusz sor
- Testreszabások és nézetmódok
- Nyomtatási beállítások
- Fájl típusok, kiterjesztések

### **1.51 Nézőpontok**

- A prezentációs program nézeteinek ismertetése
- Előadói jegyzet ismertetése és használata
- Mintadiák

### **1.52 A prezentáció diái**

- Diatípusok és azok használata
- Tervezősablonok
- Diák másolása, áthelyezése, törlése és elrejtése

### **1.53 Diaelemek**

- Szöveg bevitele, másolása, áthelyezése és törlése
- Képek, folyamatábrák és egyéb grafikus elemek beillesztése és azok kijelölése
- Dián belüli mozgatás, pontos elhelyezés, igazítás
- Méretezés, forgatás, tükrözés
- Saját rajzok, ábrák és egyszerű alakzatok előállítása
- Mozgóképek
- Egyszerű táblázat létrehozása a dián
- Táblázatok Microsoft Office Excel táblázatkezelő szoftverből
- Diagramok létrehozása és adattal való ellátása
- Diagramok Microsoft Office Excel táblázatkezelő programból

### **1.54 Diaáttűnések**

- Diaváltozások animálási lehetőségei
- Áttűnések beállítása és módosítása

### **1.55 Diavetítés**

- Diavetítés elindítása és használata, beállítások
- Időzítés és vezérlés

### **1.56 Nyomtatás**

- Diasorok nyomtatásának előkészítése
- Beállítási lehetőségek
- Oldalbeállítás

