

KOMPLEX KÖZÉPHALADÓ KÉPZÉS (48 ÓRA)

- **A képzés megnevezése:** Komplex Középfaladó Irodai Képzés (Word, Excel, PowerPoint)
- **A képzés teljes óraszám:** 48 tanóra
- **A képzés ütemezése:** 16 alkalom × 3 tanóra (1 tanóra = 45 perc) + 1 vizsga alkalom 2 tanóra.
- **Heti órarendi beosztás:** Kedd és Péntek délután, **16:00 – 18:15** (szünet nélkül)
- **A képzés formája:** Csoportos online távoktatás, egyetlen dedikált szakoktatóval. Számonkérés beadandó vizsgafeladat, amelynek értékelése külön a vizsga alkalomkor.
- **Bemeneti feltételek:** Az Alapképzés témaköreinek biztos ismerete (vagy felelősségvállalási kompetencianyilatkozat).
- **A kurzus bruttó ára:** 149 000 Ft (Egyösszegben) / 156 000 Ft (Részletfizetéssel: 3 × bruttó 52 000 Ft/hó).

Megszerezhető gyakorlati kompetenciák

- Összetett dokumentumok és szakmai jelentések strukturált felépítése Microsoft Wordben automatizált címsor-hierarchiák, stíluslapok és automatikusan frissülő tartalomjegyzékek segítségével.
- Eltérő tájolású (álló és fekvő) oldalszakaszok kombinálása egyetlen fájlban belül, egyedi oldalszámok kezelése, valamint tömeges dokumentumgyártás (Körlevél) külső Excel adatbázisokból.
- Egymásba ágyazott logikai függvények (HA, ÉS, VAGY), feltételes statisztikai számítások (SZUMHATÖBB, DARABHATÖBB, ÁTLAGHATÖBB), valamint adatbázis-összekapcsolások (FKERES, INDEX, HOL.VAN) magabiztos alkalmazása Microsoft Excelben.
- Nagy mennyiségű adathalmazok szűrése az AutoSzűrő és a Speciális/Irányított Szűrő alkalmazásával.
- Vállalati szintű, egységes arculatú prezentációk tervezése Microsoft PowerPointban a Diamester (Slide Master) segítségével, kiegészítve frissülő Excel diagramok (oszlop, vonal, kör).

Részletes alkalmankénti óraterv

- **1. alkalom:** Címsor stílusok arculatra szabása. Többszintű listák és számozások automatikus hozzákötése a címsorokhoz Wordben.
- **2. alkalom:** Automatikus tartalomjegyzék generálása, formázása és frissítése. Lábjegyzetek, végjegyzetek.
- **3. alkalom:** Szakasztörések típusai. Álló és fekvő oldalak beállítása egyazon dokumentumon belül. Egyedi élőfej és élőláb, egyedi oldalszámozás Wordben.
- **4. alkalom:** Körlevél funkció alkalmazása külső Excel adatforrás alapján.
- **5. alkalom:** Egymásba ágyazott logikai függvények (HA, ÉS, VAGY) alkalmazása Microsoft Excelben
- **6. alkalom:** Feltételes statisztikai számítások (SZUMHATÖBB, DARABHATÖBB, ÁTLAGHATÖBB), valamint adatbázis-összekapcsolások (FKERES) alkalmazása Microsoft Excelben..
- **7. alkalom:** Az Excel hibalehetőségei, hibaüzenetek értelmezése, HAHÍÁNYZIK és HAHIBA függvény alkalmazása Excelben.
- **8. alkalom:** Az FKERES, INDEX és HOL.VAN függvények kombinált használata.
- **9. alkalom: Adatbázisokban az AutoSzűrő és az Irányított/speciális szűrő alkalmazása.**
- **10. alkalom:** Feltételes formázások és egyéni formátumok beállítása.
- **11. alkalom:** Védelem és adatérvényesítés beállítása munkalapokon.
- **12. alkalom:** Alapvető diagramok készítése: kör, oszlop, vonal készítése. Az egyes diagramok sajátosságai, beállításuk, formázásuk. Adatok, prognosztizációk vizuális megjelenítése Excelben.
- **13. alkalom:** A Diamester (Slide Master) mélyreható használata: egyedi elrendezések, helyőrzők beszúrása, automatikus diasorszámzás szakasz szinten PowerPointban.
- **14. alkalom:** Excel táblázatok, diagramok, objektumok, szimbólumok beágyazása diára.
- **15. alkalom:** Vetítési beállítások. Diaátmenetek és objektumszintű animációk beállítása PowerPointban.
- **16. alkalom:** A három szoftver integrációja komplex nagyvállalati esettanulmányon keresztül. A hivatalos online felnőttképzési Komplex Gyakorlati Záróvizsga lebonyolítása