

NTENZÍV IRODAI ALAPKÉPZÉS (21 ÓRA)

- **A képzés megnevezése:** Intenzív Irodai Szoftverek Alapképzés (Word, Excel, PowerPoint)
- **A képzés teljes óraszám:** 21 tanóra+ vizsga alkalom
- **A képzés ütemezése:** 7 alkalom × 3 tanóra (1 tanóra = 45 perc) + 1 vizsga alkalom 2 tanóra.
- **Heti órarendi beosztás:** Csütörtök délután, **16:00 – 18:15** (szünet nélkül)
- **A képzés formája és módszere:** Csoportos online távoktatás, egyetlen dedikált szakoktatóval. Számonkérés beadandó vizsgafeladat, amelynek értékelése külön a vizsga alkalomkor.
- **Bemeneti feltételek:** Iskolai végzettséghez és szakmai gyakorlathoz nem kötött
- **A kurzus bruttó ára:** 65 000 Ft fogyasztói végösszeg (Erre a szintre részletfizetés nem kérhető)

Megszerezhető gyakorlati kompetenciák

- Microsoft Word hierarchiája, kijelölések, formázások. Dokumentumok, vállalati levelek, feljegyzések szabályos, esztétikus tördelése, bekezdés -és tabulátor formázásokkal. Oldal -és nyomtatási beállítások.
- Egyszerűbb táblázatok, listák és illusztrációk hibátlan beágyazása a szöveges dokumentumokba azok szerkezeti szétesése nélkül.
- Microsoft Excel hierarchiája, sajátosságai, beállítások. Alapvető matematikai képletek felépítése, az abszolút és relatív hivatkozás alkalmazása és néhány alapfüggvény (MA, MOST, SZUM, ÁTLAG, MIN, MAX, DARAB, DARAB2) magabiztos alkalmazása Microsoft Excelben.
- Nagyobb adattáblázatok sorbarendezeése, alapfokú szűrése.
- Nyomtatási beállítások egy-és többoldalas táblázatok esetén.
- Üzleti prezentációk önálló felépítése Microsoft PowerPointban az alapértelmezett diaelrendezések, szöveges hierarchiák és médiaelemek logikus, jól olvasható elrendezésével.

Részletes alkalmankénti óraterv

- **1. alkalom:** A Microsoft Word hierarchiája, kijelölések, karakter- és bekezdésformázások. Sorközök és térközök beállítása. Oldal - és nyomtatási beállítások
- **2. alkalom:** Hierarchikus felsorolások és számozások. Egyszerűbb táblázatok beszúrása, cellák méretezése, igazítása és esztétikus szegélyezése. Képek, alakzatok beillesztése a szövegbe.
- **3. alkalom:** A Microsoft Excel hierarchiájának logikája, gyors navigáció és kijelölések nagy táblázatokban. Az Excel beállításai. Az adattípusok (szöveg, szám, dátum, pénznem) elkülönítése és cellaformázása Excelben.
- **4. alkalom:** Manuális matematikai alapműveletek felépítése cellahivatkozásokkal. A relatív és abszolút hivatkozások használata képletek, függvények másolásakor Excelben.
- **5. alkalom:** Néhány alapfüggvény (MA, MOST, SZUM, ÁTLAG, MIN, MAX, DARAB, DARAB2) alkalmazása Excelben.
- **6. alkalom:** Adattáblák gyors sorbarendezése ABC vagy számsorrend szerint. Szövegesen tárolt adatok sajátosságai. Helyi gyorsszűrők alkalmazása. Táblázatok nyomtatásra optimalizálása az Excelben.
- **7. alkalom:** Prezentációk felépítése az alapértelmezett diaelrendezésekkel. Szöveges listák és médiaelemek (ikonok, képek) elhelyezése dián. Diszkrét diaátmenetek PowerPointban.

A 21 órás kurzus hivatalos gyakorlati záróvizsgájának lebonyolítása