

## PROFI HALADÓ MESTERKÉPZÉS (102 ÓRA)

- **A képzés megnevezése:** Profi Haladó Mesterképzés (Word, Excel, PowerPoint) – Adatmodellezés és Makróprogramozás
- **A képzés teljes óraszám:** 102 tanóra
- **A képzés ütemezése:** 34 alkalom × 3 tanóra (1 tanóra = 45 perc) + 1 vizsga alkalom 2 tanóra.
- **Heti órarendi beosztás:** Hétfő és Szerda 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:** A Középhaladó képzés témaköreinek biztos, rutinszerű ismerete.
- **A hallgató bruttó ára:** 299 000 Ft (Egyösszegben) / 315 000 Ft (Részletfizetéssel: 4 × bruttó 78 750 Ft/hó, december 31-i lezárással).

### Megszerezhető gyakorlati kompetenciák

- Magasabb szintű formázási eljárások, egyedileg létrehozott számozott címsorstílusokkal. Nagyobb dokumentumok készítése, egyesítése, Hivatkozások (automatikus tartalomjegyzék, láb-és végjegyzetek, azok stílushoz igazítása, idézet és irodalomjegyzék, feliratok, kereszthivatkozások, tárgymutató)
- Dokumentumtérkép használata, navigáció.
- Magasabb szintű függvények alkalmazása és egymásba ágyazása, szöveggörnyezetbe ágyazott függvények. Adatbáziskezelő AB.SZUM, AB.ÁTLAG, SZORZATÖSSZEG és szövegkezelő függvények (BAL JOBB, KÖZÉP, CSERE, HELYETTE, HOSSZ, SZÖVEG, SZÖVEG.KERES) Függvény argumentumainak megadási lehetőségei.
- Részösszegek generálása. Pivot Tábla készítése. Lehetőségelemzés, modellezés, célértékkeresés, lehetőségelemzés. Fájlok -és munkalapok közötti műveletvégzés. Nyomkövetéses makrók készítése egyedi makró munkafüzetbe.
- Vállalati szintű, egységes arculatú prezentációk tervezése Microsoft PowerPointban a Diamester segítségével, SmartArt beágyazások, animációk kivitelezése.

## Részletes alkalmankénti óraterv

- **1–4. alkalom (12 óra):** Nagyobb dokumentumok kezelése, egyesítése. Dokumentumtérkép használata. Navigációs ablak.
- **5–9. alkalom (15 óra):** Magasabb szintű formázások, egyedileg készített számozott címsorstílusok előállítása. Hivatkozások. (automatikus tartalomjegyzék, láb-és végjegyzetek, azok stílushoz igazítása, idézet és irodalomjegyzék, feliratok, kereszthivatkozások, tárgymutató)
- **10. alkalom (3 óra):** Nyomdai minőségű dokumentumok formázása, iniciálé, vízjel.
- **11–15. alkalom (15 óra)** Magasabb szintű függvények alkalmazása és egymásba ágyazása, szöveggörnyezetbe ágyazott függvények és tömbfüggvények. Adatbáziskezelő AB.SZUM, AB.ÁTLAG, SZORZATÖSSZEG és szövegkezelő függvények (BAL JOBB, KÖZÉP, CSERE, HELYETTE, HOSSZ, SZÖVEG, SZÖVEG.KERES). Függvény argumentumainak megadási lehetőségei.
- **16–18. alkalom (9 óra):** AutóSzűrő és Irányított/speciális szűrés, joker karakterek alkalmazása. Részösszegek generálása, frissítése, készítésük követelményei. „Nem szűrt” rekordok kezelése.
- **19–21. alkalom (9 óra):** Pivot Tábla készítése. Lehetőségelemzés: adattábla, esetvizsgáló, célértékkeresés. A modellekből jelentések készítése.
- **22–26. alkalom (15 óra | Táblázatok összehasonlítása, táblázatok összessítése, műveletek munkalapok között.** Nyomkövetéses makrók készítése egyedi makró munkafüzetbe.
- **27–29. alkalom (9 óra):** A PowerPoint prezentációk tervezésének és készítésének alapelvei, additív és szubtraktív színkeverés, képformátumok (pixel -és vektorgrafikus), szöveg mértékrendszer és Windows betűkészlet, alkalmazandó szabványkészletek. Vizuális információhordozók tervezésénél figyelembe veendő elvek. Multimédia prezentációk jellegzetességei, (hipertext, hipermedia). Multimédia anyag készítésének követelményei.
- **30–33. alkalom (12 óra):** Prezentációk felépítése és adatok áttöltése Excel/Word dokumentumokból . Komplex prezentáció elkészítése a középfeladók tanfolyamon megismerteken túlmenően.
- **34. alkalom (3 óra):** A teljes, 102 órás prémium fejlesztői program komplex gyakorlati záróvizsgájának lebonyolítása, leadott projektek értékelése és a hivatalos felnőttképzési Tanúsítványok kiállítása.