

Az asszisztens mint profi MS Office felhasználó

A leghasznosabb Excel és Power Point eszközök

2014. AUGUSZTUS 28-29., BUDAPEST

A TRÉNING TÉMÁIBÓL:

- Az Excel gyors és hatékony használata
- Az adatbevitel meggyorsítása
- Gyors eredmények az Excellel! – Képletek, függvények
- Cellaformátumok
- Tartományok, adatok elnevezése
- A megértést támogató megjegyzések kezelése
- Az adatérvényesség ellenőrzése
- Adatlisták létrehozása, kezelése
- Eredmények bemutatása grafikus eszközökkel
- Adatfüggő formázások
- Grafikonok készítése, egyedi beállításai
- A feladatvégzés felgyorsítása makró készítéssel
- Prezentáció elkészítése – Út a mesteri prezentáció felé

A tréning szakembere:



Kovalcsik Géza,
ügyvezető,
Help Key Bt.



www.iir-hungary.hu



06-1/459-7301



training@iir-hungary.hu

A képzés célja a **vezetőtámogató asszisztensek részére olyan Office ismeretek átadása, melyek hatékonyabbá teszik a döntés előkészítő anyagok elkészítését, és megfelelő bemutatását.** A képzés során sok hasznos apró trükkel ismerkedhetnek meg, melyek **egyszerűsítik a napi rutin feladatok elvégzését.**

2014. AUGUSZTUS 28.

9.00 (20 perc kávészünettel)

Az Excel gyors és hatékony használata

A modul célja az MS Excel program azon eszközeinek, lehetőségeinek bemutatása, amelyek értékeltetőbbé és gyorsabbá teszik a megfelelő táblázatok előállítását.

Az adatbevitel meggyorsítása

Ebben a szakaszban olyan apró trükkökkel ismerkedünk meg, amelyek már az adatrögzítés során is felgyorsíthatják a munkánkat.

- Adattípusok.
- Adatbeírás során formázott cellák kezelése.
- A listák kitöltésének egyszerűsítése.
- Adatterületek feltöltése lista adatokkal.
- Egyedi automatikus lista meghatározása.

Gyors eredmények az Excellel! – Képletek, függvények

Ez a szakasz az Excelben leggyakrabban használt függvényekkel ismerteti meg a hallgatót. Felelevenítjük a méltatlanul elfeledett tömbképletek használatát.

- A hivatkozási módok rövid áttekintése.
- Gyakran használt függvények.
- Tömbképletek kezelése.

Cellaformátumok

Napi feladatunk során szükségünk lehet olyan egyedi számformátumok kialakítására, amelyek az Excel programban még nem állnak rendelkezésünkre. A gyorsabb formázások érdekében megismerkedünk a formai stílusok használatával.

- Egyedi számformátumok kialakítása.
- Dátumformátumok meghatározása.
- Kijelölések a cellák tartalma alapján.
- Stílusok alkalmazása, létrehozása.

Tartományok, adatok elnevezése

A tartományok elnevezésével beszédes, könnyen érthető képleteket alakíthatunk ki. A gyakran hasz-

nált képleteinket, adatainkat, segéd tábláinkat elnevezhetjük, ezzel is egyszerűsítve a képletek kialakítását.

- Cellatartományok elnevezése.
- Képletek elnevezése.
- Adatok és adattömbök elnevezése.

A megértést támogató megjegyzések kezelése

Az Excel munkafüzeteket nem minden esetben magunknak készítjük, ezért azok számára, akik majd használni fogják, a megértést támogató megjegyzéseket fűzhetünk a cellákhoz.

- Magyarázó megjegyzések elhelyezése a cellákban.
- Egyedi megjegyzések kialakítása.

11.30 (Közben 50 perc ebédszünet)

Az adatérvényesség ellenőrzése

A helyes információ alapja a helyesen rögzített adat. Ezzel az eszközzel kiküszöbölhetjük a súlyos tévedéseket.

- Az érvényesség ellenőrzés beállítása.
- Szám típusú adatok ellenőrzése.
- Adott listaelemek beírásának engedélyezése.
- Listaelemek professzionális kezelése.

Adatlisták létrehozása, kezelése

Az Excel program hatékony elemzési eszközöket biztosít a listában rögzített adatok feldolgozására. Ehhez szem előtt kell tartani néhány szabályt, cserébe azonban olyan eszközöket kapunk, amelyek jelentősen lerövidítik az adatok elemzését.

- Adatlisták kialakítása, szabályok.
- Adatok szűrése, rendezése.
- Adatsorok összesítése feltételek alapján.
- Kimutatás készítése.
- Kimutatás szeletelő használata (Excel 2010 esetén).
- Információs munkalap kialakítása.

17.00 - Az első nap vége

2014. AUGUSZTUS 29.

9.00 (20 perc kávészünettel)

Eredmények bemutatása grafikus eszközökkel

Az adatokból előállított információ bemutatásának hatékony módja az, ha a táblázatban tárolt adatokat grafikus eszközökkel szemléltetjük. Ehhez az Excel több eszközt is a rendelkezésünkre bocsát, ilyen a feltételes formázás, és a diagram.

Adatfüggő formázások

Az adatfüggő formázások a cellába írt adatok értékétől függően Excel képes más-más formai beállítással megjeleníteni a cellákat. A formai beállítások dinamikusan követik a cellába írt adatok változásait.

- A táblázat eredményeinek hatékony szemléltetése adatfüggő formai beállításokkal.
- A feltételes formázás eszközei.
- Egyedi feltételes formázások létrehozása.
- A feltételes formai beállítások módosítása.
- Értékgörbék alkalmazása (Excel 2010 esetén).
- Adatok grafikus megjelenítése függvények használatával.

Grafikonok készítése, egyedi beállításai

Mivel az ember vizuális alkat, az adatok grafikus ábrázolását gyorsabban tudja kiértékelni. Az adatok grafikus megjelenítésére diagramokat használunk. A diagramok dinamikusan követik az adatok változását.

- A grafikonok és az adatok kapcsolata.
- Grafikon egyszerűen és gyorsan.
- A megfelelő grafikon kiválasztása.
- Grafikonok formázása, beállítások.
- Grafikon készítése kimutatás adataiból.

A feladatvégzés felgyorsítása makró készítéssel

A naponta gyakran azonos módon végrehajtható feladatink elvégzését „megtaníthatjuk” az Excelnek makró rögzítés segítségével.

- A gyakran ismétlődő feladatok automatizálása.
- Adatvédelmi beállítások, makrók engedélyezése.
- A makró rögzítés lépései.
- Egyéni makró munkafüzet.

11.30 (Közben 50 perc ebédszünet)

Prezentáció elkészítése – Út a mesteri prezentáció felé

Sok esetben egy jól megszerkesztett ábra többet mond egy hosszú előadásnál. A PowerPoint egy olyan eszköz, amely lehetőséget biztosít a mondanivalónk folyamatos szemléltetésére. Jelentősen segítheti az üzeneteink átadását.

- A mondanivaló kialakítása, vázlat készítése.
- Vázlat készítése Word dokumentum alapján.
- Célunk a figyelem felkeltése.
- A „soknál több az elég”!
- Megfelelő PowerPoint sablon kiválasztása.
- Ábrák, animációk, hang effektusok kiválasztása.
- Excel adatok, diagramok beépítése a prezentációba.
- Segédanyagok kialakítása.
- Előadások összeállítása.

17.00 - A program vége



Kovalcsik Géza,
ügyvezető,
Help Key Bt.

A Budapesti Kandó Kálmán Villamosipari Főiskolán számítástechnikai üzemmérnöki diplomát szerzett. Húsz éven át számítógépek műszaki ellátásában vett részt. Ezt kövözően – mintegy 15 éve – a felnőttképzésben dolgozik. Alapvetően Microsoft alkalmazások ismertetése a feladata. A tréneri tevékenységek mellett több szakkönyvet is írt az Excelről és az Excel programozásáról. Jelenleg oktatóközponti tréner, ahol Visual Basic fejlesztői program, Word, Excel, Excel programozása, Access, Access programozása, Visio, Project programok használatát oktatja.

Az asszisztens mint profi MS Office felhasználó

A leghasznosabb Excel és Power Point eszközök • 2014. augusztus 28-29.

www.iir-hungary.hu

06-1/459-7301

training@iir-hungary.hu

Az IIR Magyarország akkreditált felnőttképzési intézmény.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00206-2012
Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2748



SN4001

JELENTKEZÉSI LAP

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

Adminisztratív kapcsolattartó

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

Helyettesítő személy³

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Aláírás² _____

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

-10%

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév _____
 Irányítószám _____ Helység _____
 Utca/Postafiók _____

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.
² A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.
³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért
kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

| Részvételi díjak | 2014. július 11-ig | | 2014. július 12-től |
|---|--------------------|------------------|---------------------|
| | Ár | Megtakarítás | Ár |
| <input type="checkbox"/> AZ ASSZISZTENS MINT PROFI MS OFFICE FELHASZNÁLÓ 2014. AUGUSZTUS 28-29., BUDAPEST | 199.000 Ft | 50.000 Ft | 249.000 Ft |

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és údító költségeit.
 ■ A részvételi díj tartalmazza az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezéssel elfogadja a jelentkezési és visszalépi feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatait és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztrációkor a pénzes utalvány feladoványával igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszólítási- és inkasszódíj megtérítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-á/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-á/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

| | | |
|------------------|---------------|----------------|
| Ügyfélszolgálat: | Takács Tünde | 06-1/459-7300 |
| Koncepció: | Lukácsi Ágnes | 06-70/703-5465 |
| Marketing: | Mile Mónika | 06-1/459-7334 |