



MS OFFICE

FELHASZNÁLÓI ISMERETEK
2018. ÁPRILIS 18-19., BUDAPEST



A tréning szakembere:
Kovalcsik Géza, ügyvezető, Help Key Bt.

A rendezvény főbb témái:

- Az Excel gyors és hatékony használata
- Az adatbevitel meggyorsítása
- Gyors eredmények az Excelle! – Képletek, függvények
- Cellaformátumok
- Tartományok, adatok elnevezése
- Egyszerűsítse a napi rutin feladatok elvégzését!
- Az adatérvényesség ellenőrzése
- Adatlisták létrehozása, kezelése
- Eredmények bemutatása grafikus eszközökkel
- Adatfüggő formázások
- Grafikonok készítése, egyedi beállításai
- A feladatvégzés felgyorsítása makró készítésse
- Prezentáció elkészítése –Út a mesteri prezentáció felé



BUDAPEST, 2018. ÁPRILIS 18.

A képzés célja 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.

A leghasznosabb Excel és Power Point eszközök

2018. április 18., szerda 9.00 - 17.00

9.00 (20 perc kávészünettel)

Az Excel gyors és hatékony használata.

A modul célja az MS Excel program azon eszközeinek, lehetőségeinek bemutatása, amelyek értékelhetőbbé 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 Excelle! – Képletek, függvények

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

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

Napi feladatink 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 használt 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.

2018. április 19., csütörtök 9.00 - 17.00

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 változásait.

- 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 készíttéssel

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

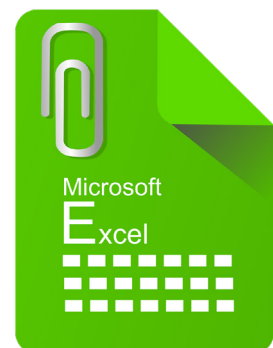
A gyakran ismétlődő feladatok automatizálása.
Adatvédelmi beállítások, makrók engedélyezése.
A makró rögzítés lépései.
Egyéni makró munkafüzet.

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.
- WExcel adatok, diagramok beépítése a prezentációba.
- Segédanyagok kialakítása.
- Előadások összeállítása.

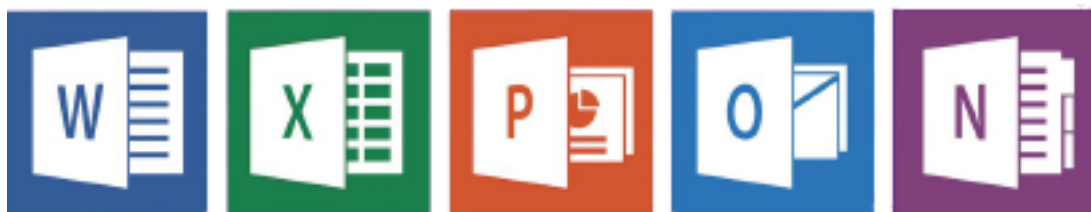


A tréning szakembere:

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 követően – 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.





2018. ÁPRILIS 19-20., BUDAPEST

SM8002

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	2018. MÁRCIUS 2-IG		2018. MÁRCIUS 3-TÓL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> MS OFFICE FELHASZNÁLÓI ISMERETEK: BUDAPEST, 2018. ÁPRILIS 18-19.	219.000 Ft	30.000 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 üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készíthető.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépcsési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt 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 regisztráláskor a pénzes utavány feladóvevényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszólítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépcsés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-áfa/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft-áfa/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megteríteni. 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: Ludman-Takács Tünde 06-1/459-7300
 Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465
 Marketing: Tóth Barbara 06-1/459-7334

MS OFFICE

FELHASZNÁLÓI ISMERETEK

BUDAPEST, 2018. ÁPRILIS 18-19.

JELENTKEZÉSI LAP