

EXCEL TOVÁBBKÉPZÉSI KURZUSOK KÉPZÉSI PROGRAM

Három standard kurzus • 20 témakör • egyedi összeállítás lehetősége

Felnőttképző	Földvári Gábor egyéni vállalkozó
Felnőttképző nyilvántartási száma	B/2026/000643
Program megnevezése	Excel továbbképzési kurzusok
Képzés jellege	Egyéb képzés – szakmai ismeretbővítő és kompetenciafejlesztő továbbképzés
Képzési forma	Elsősorban jelenléti, megállapodás szerint valós idejű online
Program verziója	2.0
Hatálybalépés	2026. augusztus 31.

A program alapján kiállított tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít.

Felnőttképző és programkészítő	Földvári Gábor egyéni vállalkozó; programkészítő: Földvári Gábor
Felnőttképző nyilvántartási száma	B/2026/000643
Program verziója és jóváhagyás	2.0 2026. augusztus 31.
Aláírás	

Tartalom

1. A képzés alapadatai	3
2. A képzés célja és célcsoportja	3
2.1. A képzés célja	3
2.2. Célcsoport	3
2.3. Standard és egyedi kurzusok	3
3. A képzés során megszerezhető kompetenciák	4
4. Bekapcsolódási és részvételi feltételek	4
5. A képzés szervezése és időbeosztása	4
5.1. A három standard kurzus.....	4
5.2. Egyedi kurzus összeállítása	5
5.3. A mérések időbeli helye.....	5
6. A képzés tananyagegységei és részletes tematikája	5
7. Alkalmazott képzési módszerek	6
8. Értékelés, számonkérés és a teljesítés feltételei	7
8.1. PRE – bemeneti mérés	7
8.2. Folyamatos fejlesztő értékelés	7
8.3. POST – kimeneti mérés.....	7
8.4. Sikeres teljesítés és tanúsítvány	7
9. Személyi és tárgyi feltételek	7
9.1. Személyi feltételek.....	7
9.2. Jelenléti képzés tárgyi feltételei.....	8
9.3. Online képzés tárgyi és technikai feltételei	8
10. Dokumentáció és tanúsítvány	8
11. Minőségbiztosítás és visszajelzés.....	8

1. A képzés alapadatai

A program megnevezése	Excel továbbképzési kurzusok
A képzés típusa	Bejelentés alapján folytatott egyéb felnőttképzés
A képzés célja	Gyakorlati, azonnal alkalmazható Microsoft Excel-ismeretek kialakítása, rendszerezése és továbbfejlesztése.
Standard kurzusok száma	3
Standard kurzus terjedelme	10 tananyagegység / kurzus
Egy tananyagegység időtartama	50 perc nettó képzési idő
Standard kurzus nettó óraszama	10 képzési óra = 500 perc
Szünetek	A tananyagegységek között jellemzően 10 perc; a szünet nem része a képzési óraszámnak.
Képzési forma	Jelenléti, illetve megállapodás szerint valós idejű online oktatás.
Maximális csoportlétszám	6 fő
Minimális csoportlétszám	1 fő
Képzés nyelve	Magyar

A program 20 önálló, egymásra épülő témakört tartalmaz. A három standard kurzus ezekből részben átfedő, egyenként 10 témakörös blokkokat képez. Megrendelői igény alapján a 20 témakörből ettől eltérő, egyedi kurzus is összeállítható.

2. A képzés célja és célcsoportja

2.1. A képzés célja

A képzés célja a résztvevők Microsoft Excel-ismereteinek gyakorlati fejlesztése az alapvető munkakörnyezettől a középhaladó adatkezelésen és függvényhasználaton át a haladó függvénykombinációkig, automatizmusokig és egyszerű makróhasználatig. A program moduláris felépítése lehetővé teszi, hogy a képzés tartalma a résztvevők kiinduló tudásához és a Megrendelő munkafolyamataihoz igazodjon.

2.2. Célcsoport

A program kezdő, középhaladó és haladó Excel-felhasználók számára egyaránt alkalmazható. Ajánlott irodai, műszaki, kereskedelmi, pénzügyi, adminisztratív vagy vállalkozói munkakörben dolgozóknak, valamint mindazoknak, akik munkájuk során rendszeresen kezelnek táblázatos adatokat.

2.3. Standard és egyedi kurzusok

A képzési program három standard kurzust határoz meg. Emellett lehetőséget biztosít egyedi kurzus összeállítására is: a Megrendelő a 20 témakörből a saját céljaihoz, munkaköreihez és előzetes tudásszintjéhez igazodó témakörkombinációt választhat. Az egyedi kurzus óraszama a kiválasztott témakörök számával arányosan kerül meghatározásra.

3. A képzés során megszerezhető kompetenciák

- Eligazodik az Excel munkafüzetekben és munkalapokon, tudatosan kezeli a cellákat és adattípusokat.
- Önállóan végez adatbeviteli, formázási, rendezési és szűrési műveleteket.
- Képleteket készít, másol és javít, valamint felismeri a leggyakoribb képlethibákat.
- Alkalmazza az összesítő, szöveg-, dátum-, idő-, logikai és keresőfüggvényeket.
- Összetett és egymásba ágyazott képleteket épít fel, illetve több függvényt kombinál.
- Feltételes formázással és adatérvényesítéssel ellenőrzött, áttekinthető munkafüzeteket készít.
- Megérti és alkalmazza a hagyományos és dinamikus tömbök logikáját.
- Alapvető diagramokat és dinamikus frissülő adatmegjelenítéseket készít.
- Használ strukturált táblákat, nevezett tartományokat és egyszerű Excel-automatizmusokat.
- Makrókat rögzít, és alapszinten értelmezi, illetve módosítja az egyszerű VBA-kódot.
- Önállóan old meg a kiválasztott kurzus tanulási eredményeihez igazodó gyakorlati Excel-feladatokat.

4. Bekapcsolódási és részvételi feltételek

Iskolai végzettség	Nincs előírva
Szakmai előképzettség	Nincs előírva de általános számítógép használati ismeret javasolt.
Előzetes tudásmérés	A képzéshez PRE bemeneti mérés kapcsolódik, amely a kiinduló tudásszint rögzítését és a későbbi fejlődés összehasonlíthatóságát szolgálja.
Elvárt alapismeret	Alapvető számítógép-kezelési ismeretek: fájl megnyitása és mentése, egér és billentyűzet használata. A 2. és 3. standard kurzus esetén a korábbi Excel-használat ajánlott.
Szoftverfeltétel	A résztvevő rendelkezzen működő, Microsoft Excel 2021, vagy frissebb kiadású programmal.
Eszközfeltétel	A résztvevő vagy a Megrendelő biztosítja a saját, működő számítógépet vagy laptopot.
Online részvétel további feltétele	Stabil internetkapcsolat, mikrofon, képernyőmegosztásra alkalmas eszköz és valós idejű videokonferencia-hozzáférés.

5. A képzés szervezése és időbeosztása

A standard kurzusok egyenként 10, egymásra épülő, 50 perces tananyagegységből állnak. Egy standard kurzus nettó képzési ideje 500 perc, azaz 10 képzési óra. A tananyagegységek között jellemzően 10 perc szünetet kell biztosítani; a szünet nem része a képzési óraszámnak.

5.1. A három standard kurzus

Kurzus	Témakörök	Tananyagegység	Képzési idő	Javasolt ütemezés
1. Excel alaptól a középhaladó szintig	1–10	10	500 perc	2 nap × 5 témakör
2. Excel megértése és hatékony használata	6–15	10	500 perc	2 nap × 5 témakör
3. Haladó Excel és automatizálás	11–20	10	500 perc	2 nap × 5 témakör

A javasolt kétnapos beosztás naponta 5 témakört, azaz 250 perc nettó oktatást jelent. Négy, egyenként 10 perces köztes szünettel egy képzési nap jellemzően körülbelül 5 óra időtartamú. Ettől a felek tetszőlegesen eltérhetnek; a 10 témakör több napra is felosztható.

5.2. Egyedi kurzus összeállítása

Megrendelői igény alapján a képzési program 20 témaköréből egyedi kurzus állítható össze. Az egyedi kurzus témaköreit a Megrendelő és a Képző előzetesen rögzíti. Az óraszám a kiválasztott témakörök számával egyezik meg: egy kiválasztott témakör 50 perc nettó képzési időnek felel meg. A PRE és POST mérés az egyedi kurzusban ténylegesen szereplő témakörökhöz igazodik.

5.3. A mérések időbeli helye

A PRE bemeneti mérés a képzés megkezdése előtt, a POST kimeneti mérés pedig a kurzus lezárását követően történik. A PRE és POST mérés az ExcelOktatas.hu zárt ExcElla rendszerében zajlik. A mérési idő nem része a fenti 500 perces nettó oktatási időnek, kivéve, ha az egyedi szerződés vagy képzési ütemezés kifejezetten másként rendelkezik.

6. A képzés tananyagegységei és részletes tematikája

Az alábbi 20 témakör alkotja a teljes képzési programot. A „Standard kurzus” oszlop azt jelzi, hogy az adott témakör melyik standard kurzus(ok) része.

Ssz.	Tananyagegység	Részletes tartalom	Elérendő tanulási eredmény	Időtartam	Standard kurzus
1	Excel alapfogalmak és környezet	Excel indítása; fájltypusok és programverziók; munkafüzet és munkalap; átnévezés, színezés, rejtés; sor, oszlop, cella; cellahivatkozások; navigáció és kijelölések.	Eligazodik az Excel felületén, létrehoz, megnyit és ment munkafüzetet, kezeli a munkalapokat.	50 perc	1.
2	Cella tulajdonságok	A cella mint alapobjektum; cellatartalom, képlet és formátum; alap billentyűparancsok; kijelölés; törlés és módosítás; tipikus adatbeviteli hibák.	Tudatosan kezeli a cellákat, és felismeri a cellatartalom és a megjelenítés közötti különbséget.	50 perc	1.
3	Alapműveletek és adatbevitel	Szöveg, szám, dátum és idő bevitele; adattípusok; másolás, áthelyezés; kitöltőnégyzet; sorozatok.	Helyesen visz be különböző típusú adatokat, és hatékonyan használja a másolási és kitöltési műveleteket.	50 perc	1.
4	Cellák formázása	Szám-, pénznem-, százalék-, dátum- és időformátumok; egyéni formátumok alapjai; szöveg és szám közötti eltérés; cellaérték és formátum kapcsolata.	A célhoz illő formátumot alkalmazza, és felismeri a hibás adattípusból eredő problémákat.	50 perc	1.
5	Képletek/függvények alapjai	Operátorok (+, -, *, /, &); függvény fogalma és paraméterezése; relatív és abszolút hivatkozások; HAHIBA, HAHÍÁNYZIK; gyakori képlethibák.	Képleteket készít, másol és javít, valamint alapvető hibakezelést alkalmaz.	50 perc	1.
6	Alap függvények	SZUM, ÁTLAG, MIN, MAX; DARAB, DARAB2; SZUMHA/SZUMHATÖBB; DARABHA/DARABHATÖBB; gyakorlati összesítési példák.	Egyszerű és feltételes összesítéseket készít.	50 perc	1., 2.
7	Szövegfüggvények	BAL, JOBB, KÖZÉP; HOSSZ; ÖSSZEFÜZ és &; KIMETSZ/TRIM; KERES; valós adattisztítási példák.	Szöveges adatokat bont, összeilleszt, tisztít és ellenőriz.	50 perc	1., 2.
8	Dátum- és időfüggvények	MA, MOST; DÁTUM, ÉV, HÓNAP, NAP; MUNKANAP; HÓNAP.VÉGE; dátumformázási problémák és gyakorlati számítások.	Dátum- és időadatokból információt nyer ki, határidőket és munkanapokat számít.	50 perc	1., 2.
9	Logikai függvények	HA; ÉS; VAGY; egyszerű döntési logikák; feltételvizsgálat szöveges és numerikus adatokkal.	Feltételek alapján automatikus döntéseket és kategorizálást valósít meg.	50 perc	1., 2.
10	Egymásba ágyazott és komplex függvények	Többszintű HA; HAELSŐIGAZ; INDIREKT; ÖSSZESÍT; LET alapjai; átlátható képletépítés.	Több feltételt kezelő, középhaladó képleteket épít fel és tesztel.	50 perc	1., 2.
11	Alap adatvizualizáció	Oszlop-, vonal- és kördiagram; diagram létrehozása, formázása és frissítése; megfelelő diagramtípus kiválasztása.	Egyszerű, értelmezhető diagramokat készít és formáz.	50 perc	2., 3.

Ssz.	Tananyagegység	Részletes tartalom	Elérendő tanulási eredmény	Időtartam	Standard kurzus
12	Adatrendeztetés és szűrés	Egyszerű és többszintű rendezés; egyéni sorrend; autoszűrő; szöveg-, szám- és dátumszűrők; üres és hibás adatok kezelése.	Nagyobb adattáblákat áttekinthetően rendez és célzottan szűr.	50 perc	2., 3.
13	Keresőfüggvények alapjai	FKERES, VKERES; pontos és közelítő egyezés; INDEX és HOL.VAN; tipikus keresési hibák; gyakorlati adatösszekapcsolás.	Más táblákból és tartományokból adatokat keres vissza, és felismeri a keresőképletek korlátait.	50 perc	2., 3.
14	Feltételes formázás	Alap és képlettel vezérelt feltételes formázási szabályok; érték- és képletalapú kiemelések; vizualizált döntési szabályok.	Feltételes formázással automatikusan kiemeli és vizuálisan ellenőrzi a fontos adatokat.	50 perc	2., 3.
15	Adatérvényesítés	Legördülő listák; beviteli korlátozások; egyéni szabályok; beviteli üzenetek és hibaüzenetek.	Szabályozott adatbeviteli mezőket készít és csökkenti a hibás adatbevitel kockázatát.	50 perc	2., 3.
16	Tömbképletek alapjai	A tömb fogalma; tömbök logikája; egy képlet több eredménye; hagyományos és dinamikus tömbök összehasonlítása; kiömlési tartomány.	Megérti a tömbműveletek működését és felismeri alkalmazási lehetőségeiket.	50 perc	3.
17	Dinamikus tömbfüggvények	SZŰRÉS, SORBA.RENDEZ, EGYEDI; több feltétel kezelése; dinamikusan frissülő eredménytáblák; valós gyakorlati példák.	Dinamikus eredménylistákat készít, szűr, rendez és egyedi értékeket állít elő.	50 perc	3.
18	Haladó függvénykombinációk	Logikai, kereső és tömbfüggvények együttes alkalmazása; összetett képletek felépítése; LET használata; átláthatóság és teljesítmény.	Több függvényből álló, összetett és karbantartható megoldásokat készít.	50 perc	3.
19	Automatizmusok Excelen belül	Nevezett tartományok; strukturált táblák; automatikusan bővülő tartományok; dinamikus diagramok és ismétlődő munkafolyamatok egyszerűsítése.	A munkafüzetet úgy szervezi, hogy az adatok és eredmények változására minél több elem automatikusan reagáljon.	50 perc	3.
20	Makrók és egyszerű VBA	Makró rögzítése és gombhoz rendelése; makrók futtatása; VBA-szerkezet alapjai; IF feltétel, FOR ciklus; egyszerű automatizálási példák, például PDF-mentés.	Egyszerű makrókat rögzít, futtat és alapszinten értelmez vagy módosít egyszerű VBA-kódot.	50 perc	3.

7. Alkalmazott képzési módszerek

Oktatói magyarázat és bemutatás	A funkciók és összefüggések közös áttekintése élő Excel-bemutatóval.
Irányított gyakorlás	A résztvevők az oktatóval párhuzamosan, saját eszközükön hajtják végre a műveleteket.
Önálló gyakorlati feladat	Egyéni megoldás, majd közös ellenőrzés és hibajavítás.
Problémaalapú feldolgozás	Munkahelyi, adminisztratív, pénzügyi és műszaki jellegű példák megoldása.
Megrendelői saját feladatok	Egyedi kurzus esetén a Megrendelő saját Excel-fájljainak, sablonjainak vagy munkafolyamatainak oktatási célú feldolgozása is beépíthető.
Kérdés-válasz és visszakerdezés	Folyamatos megértés-ellenőrzés és azonnali visszajelzés.
Online oktatás esetén	Élő videókapcsolat, oktatói képernyőmegosztás, résztvevői képernyőmegosztás és valós idejű segítségnyújtás.

8. Értékelés, számonkérés és a teljesítés feltételei

8.1. PRE – bemeneti mérés

A képzés megkezdése előtt a résztvevő PRE bemeneti mérést teljesít az ExcelOktatas.hu zárt ExcElla rendszerében. A PRE mérés célja a kiinduló tudásszint rögzítése, a képzési szükségletek pontosabb megismerése, valamint olyan összehasonlítható alap létrehozása, amelyhez a kurzus végén elvégzett POST mérés eredménye viszonyítható. A PRE mérés önmagában nem minősít megfelelt vagy nem megfelelt eredménnyel, és nem feltétele a tanúsítvány megszerzésének.

8.2. Folyamatos fejlesztő értékelés

A képzés során az oktató megfigyeli a gyakorlati feladatok végrehajtását, kérdésekkel ellenőrzi a megértést, és szükség esetén egyéni korrekciót ad. A folyamatos értékelés fejlesztő jellegű, önmagában nem eredményez megfelelt vagy nem megfelelt minősítést.

8.3. POST – kimeneti mérés

A kurzus lezárását követően a résztvevő POST kimeneti mérést teljesít az ExcelOktatas.hu zárt ExcElla rendszerében. A POST mérés a ténylegesen elvégzett kurzus témaköreihez igazodik, és a rendszer pontozásos értékeléssel rögzíti a megszerzett és maximálisan megszerezhető pontokat. A PRE és POST eredmény összehasonlítása a tudásfejlődés dokumentálását és a képzés eredményességének értékelését támogatja.

8.4. Sikeres teljesítés és tanúsítvány

Sikeres POST mérés	A kimeneti mérés akkor tekinthető sikeresnek, ha a résztvevő a megszerezhető pontok legalább 60%-át eléri.
Nem sikeres POST mérés	60%, vagy alatti alatti eredmény.
Résztvételi feltétel	A képzési idő legalább 80%-án való igazolt részvétel.
Tanúsítvány feltétele	A résztvételi feltétel teljesítése és a legalább 60%-os POST kimeneti mérés együttes teljesítése.
Értékelés technikai végrehajtása	A PRE és POST mérés, a pontozás és az eredmények rögzítése az ExcElla rendszerben történik.
Riportálás	A rendszer a mérési eredményekből egyéni kitöltési, fejlődési és – jogosultság szerint – csoportos/vállalati riportok készítését támogatja.

A sikeres POST kimeneti mérés jogosítja a résztvevőt a tanúsítvány megszerzésére, amennyiben a programban meghatározott résztvételi feltételt is teljesítette.

9. Személyi és tárgyi feltételek

9.1. Személyi feltételek

Az oktató rendelkezzen a tananyag gyakorlati alkalmazásához szükséges, igazolható Microsoft Excel-felhasználói és oktatási tapasztalattal, továbbá legyen képes kis létszámú csoport személyre szabott támogatására. Az oktató feladata a képzés megtartása, a jelenlét és teljesítés dokumentálása, valamint a résztvevői visszajelzések kezelése. A PRE/POST mérés pontozását az ExcElla rendszer végzi; az oktató és az arra jogosult adminisztrátorok az eredményeket a képzési folyamat részeként értelmezik és ellenőrzik.

9.2. Jelenléti képzés tárgyi feltételei

- A létszámnak megfelelő oktatóhelyiség, asztalokkal és székekkel.
- Minden résztvevő részére számítógép vagy laptop működő, minimum Microsoft Excel 2021 vagy frissebb szoftverrel.
- Kivetítő vagy nagyméretű kijelző a szükséges csatlakozókkal.
- Elektromos csatlakozás, megfelelő világítás és munkakörnyezet.
- Internetkapcsolat az ExcElla rendszer használatához.

9.3. Online képzés tárgyi és technikai feltételei

- Valós idejű videókonferencia-rendszer.
- Stabil internetkapcsolat, mikrofon és képernyőmegosztási lehetőség.
- A résztvevő saját számítógépe/laptopja és működő Microsoft Excel programja.
- Internetkapcsolat az ExcElla rendszer használatához.

10. Dokumentáció és tanúsítvány

A képzés dokumentációját a felnőttképző a hatályos felnőttképzési előírások és saját adatkezelési rendje szerint vezeti és őrzi. A dokumentáció különösen az alábbiakat foglalhatja magában:

- a képzés FAR-ban rögzített adatai;
- a hatályos képzési program;
- a résztvevővel kötött felnőttképzési szerződés vagy annak igazolható elektronikus megfelelője;
- jelenléti ív vagy online részvételi nyilvántartás;
- az ExcElla rendszerben rögzített PRE és POST mérés, pontszám és kapcsolódó riport;
- a képzés teljesítésének és lezárásának dokumentumai;
- a FAR rendszerben kiállított tanúsítvány.

A tanúsítvány a képzés elvégzését igazolja, de szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít, és önmagában nem jogosít jogszabályban képesítéshez kötött tevékenység végzésére.

11. Minőségbiztosítás és visszajelzés

- A képzés végén résztvevői elégedettségmérés végezhető.
- Az oktató rögzíti a gyakran előforduló nehézségeket és fejlesztési javaslatokat.
- A PRE és POST eredmények összehasonlítása alapján vizsgálható a résztvevői fejlődés és a kurzus eredményessége.
- A csoportos/vállalati riportok alapján felülvizsgálható a tananyag súlyozása, a témakörök kiválasztása és a gyakorlófeladatok nehézsége.
- A képzési program tartalmi vagy módszertani módosítását verziószámmal és hatálybalépési dátummal kell dokumentálni.