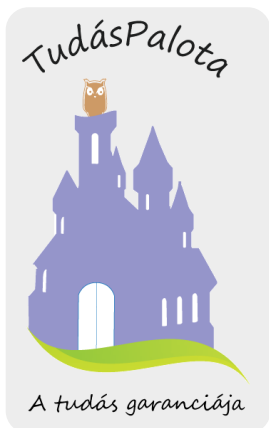


# A Microsoft Office alappilléreinek gyakorlati használata





# Nyilas Gábor



[level@nyilasgabor.hu](mailto:level@nyilasgabor.hu)



[nyilasgabor.hu](http://nyilasgabor.hu)



[linkedin.com/in/gabornyilas/](https://linkedin.com/in/gabornyilas/)



+36 30 6850657

TudásPalota



A tudás garanciája

A tudás garanciája

# Végzettség

---



➤ Okleveles informatikus mérnök (MSc.)



➤ Okleveles közgazdász (MSc.)



# Tapasztalat

---

- ❑ IT mentor (3 év)
  - Full-stack szoftverfejlesztők
  - Java Backend fejlesztők
  - Cybersecurity tanácsadók
  - Tesztautomtizálók
- ❑ Vezető szoftvermérnök (10+ év)

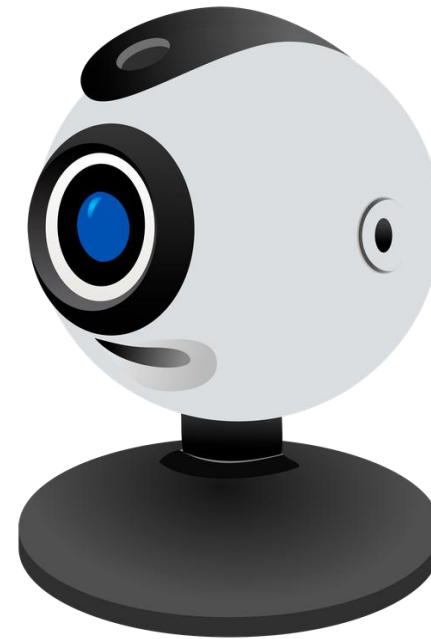
- ❑ IT csoportvezető (2,5 év)
- ❑ IT tréner (9 év)
  - Irodai alkalmazások
  - Infrastruktúra
  - Webdesign
  - Programozás



# Keretek

---

- 75 perc előadás
- 15 perc kérdés-válasz szekció



# Bevezetés

---

1

## Cél

Megismerni a Microsoft Word, PowerPoint és Excel programok alapvető **funkcióit** és **gyakorlati** felhasználási lehetőségeit

2

## Miért fontos?

Ezek a programok elengedhetetlenek a mindennapi **munkavégzésben**, **tanulásban** és személyes **feladatok** elvégzésében.



# Microsoft Word

A szövegszerkesztés  
mestere



# Fő funkciói

## Dokumentumok

- ☐ létrehozása
- ☐ szerkesztése
- ☐ formázása





# Gyakorlati felhasználása

---

## **Levéliírás**

Professzionális és  
személyes levelek

## **Jelentések és tanulmányok**

Strukturált, jól olvasható  
dokumentumok  
készítése

**Önéletrajzok és  
motivációs levelek**  
Álláspályázatokhoz  
szükséges  
dokumentumok

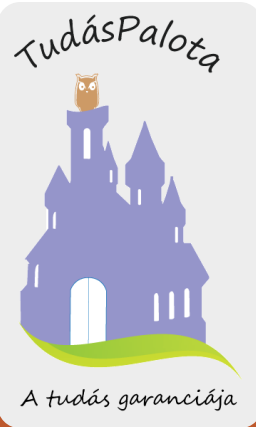
## **Szerződések és megállapodások**

Jogi dokumentumok  
elkészítése

**Plakátok és szórólapok**  
Egyszerű  
marketinganyagok



# Tippek a hatékony használatához



# Stílusok használata

Gyors és egységes formázás

- ❖ Címsor 1
- ❖ Címsor 2
- ❖ Címsor ...
- ❖ Normál
- ❖ stb.



# Tartalomjegyzék automatikus generálása

---

Hosszú dokumentumok esetén

- áttekinthetőség
- navigáció



# Képek és alakzatok beillesztése

VIZUÁLIS  
ELEMOK  
HOZZÁADÁSA





# Helyesírás-ellenőrzés

HIBA MENTES DOKUMENTUM → PROFESSZIONÁLIS MEGJELENÉS

# Microsoft PowerPoint

A lenyűgöző  
előadások  
eszköze



# Fő funkciói

## PREZENTÁCIÓK KÉSZÍTÉSE

- VIZUÁLIS
  - SZÖVEGES
- ELEMEKKEL





# Gyakorlati felhasználás



## Üzleti előadások

Projektek bemutatása, eredmények ismertetése

## Oktatási segédanyagok

Tananyagok, előadások diákoknak

## Konferencia és workshop prezentációk

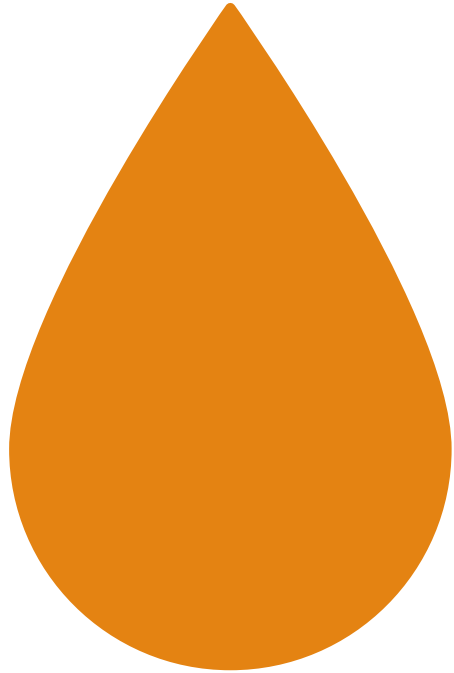
Információ átadása szélesebb közönségnek

## Marketing és értékesítési bemutatók

Termékek, szolgáltatások ismertetése

## Személyes események

Fotóalbumok, családi események bemutatása



# Tippek a hatékony használathoz

---



KEVESEBB  
SZÖVEG,  
TÖBB KÉP

# Egyszerűség



# Vizuális elemek

---

Képek

---

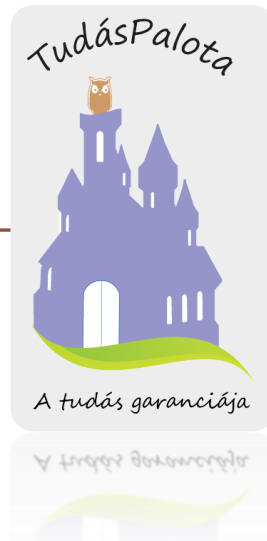
Ikonok

---

Diagramok

---

Videók



# Konzisztens design

---



Sablonok

Témahasználat

# Animációk és áttűnések

---



Mértékkel

Célszerűen

# Előadói nézet

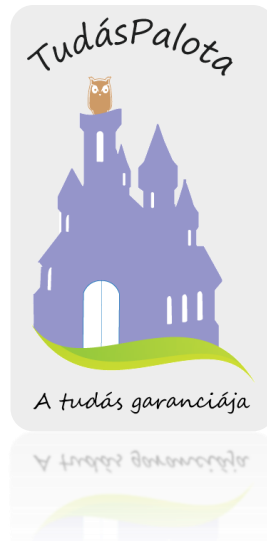
Jegyzetek

Következő diák áttekintése



# Microsoft Excel

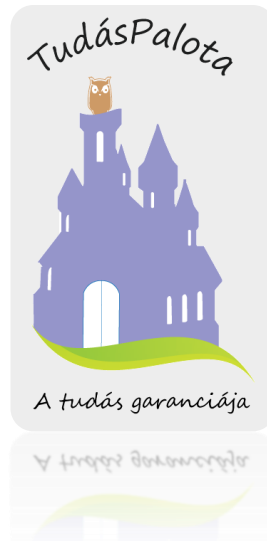
## Az adatok és számok világa



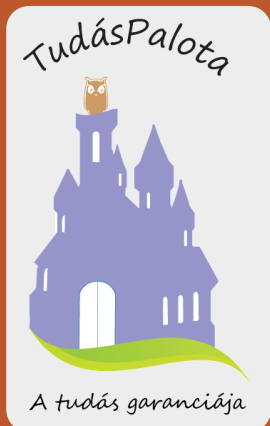


# Fő funkció

- Adatok rendszerezése
- Adatok elemzése
- Számítások elvégzése



# Gyakorlati felhasználás



## Költségvetés-tervezés

Személyes és céges pénzügyek nyomon követése

## Adatbázisok kezelése

Ügyféladatok, készletnyilvántartás

## Pénzügyi elemzések

Kimutatások, grafikonok készítése

## Projektmenedzsment

Feladatok ütemezése, erőforrások kezelése

## Statisztikai adatok feldolgozása

Kutatások, felmérések eredményeinek elemzése

# Tippek a hatékony használathoz



---

**Függvények** - Automatizált számítások  
(pl. SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP)

---

**Diagramok és grafikonok**  
Adatok vizuális megjelenítése

---

**Pivot táblák:** Nagy adatmennyiségek  
gyors összefoglalása és elemzése.

---

**Feltételes formázás:** Adatok kiemelése  
bizonyos kritériumok alapján.

---

**Rendezés és szűrés:** Adatok gyors  
megtalálása és rendszerezése.

A programok kiegészítik egymást

Excel adatok Word jelentésben

Excel diagramok PowerPoint prezentációban

Körlevél-készítés



# Szinergia

# Folyamatos tanulás

---



Az Office programok folyamatosan fejlődnek, érdemes naprakésznek maradni.



**Online források**  
Rengeteg ingyenes oktatóanyag és videó elérhető.



**Gyakorlás**  
A legjobb módja a tudás elmélyítésének a rendszeres gyakorlás.



# Kérdések és Válaszok



תודה  
Dankie Gracias  
Спасибо شكراً  
Merci Takk  
Köszönjük Terima kasih  
Grazie Dziękujemy Děkojame  
Ďakujeme Vielen Dank Paldies  
Kiitos Täname teid 谢谢  
**Thank You** Tak  
感謝您 Obrigado Teşekkür Ederiz  
Σας ευχαριστούμε 감사합니다  
Bedankt Дěkujeme vám  
ありがとうございます  
Tack

TudásPalota



A tudás garanciája

A tudás garanciája