

TRAINING360

TANULJUNK TÁBLÁZATKEZELÉST

KÉPZÉSI PROGRAM

a 2013. évi LXXVII tv. 12. § alapján

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

Training360 Kft.
1117 Budapest,
Budaörsi út 56.
Adószám: 23150041-2-43

2020 JÚL 29.

Szakértő minősítő szignója: _____

P

Képzési program

1. A képzési program

1.1.	Megnevezése	Tanuljunk táblázatkezelést
1.2.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	-
1.3.	Képzési kör	„D” (2013. évi LXXVII. törvény, 1. § (2) d) pont)
1.4.	A képzés célja	A program célja, hogy a számítógép-használóknak megtanítsa azokat az ismereteket, amelyek a komplexebb, felhasználói szintű készségek megszerzéséhez szükségesek. A képzési programmal elérendő, hogy a résztvevők megfeleljenek az információs társadalom legalapvetőbb elvárásainak, azaz gyakorlatlan tudják használni a táblázatkezelési szoftvereket, javítva ezáltal a programban résztvevők életminőségét, erősítve a munkaerő-piaci lehetőségeit.
1.5.	A képzés célcsoportja	Az informatikai írástudás társadalmassítása érdekében a képzés célcsoportjának tekinthetők mindazok – nemre, korra és iskolai végzettségre való tekintet nélkül – akik még nem rendelkezők, vagy csak alapszinten a táblázatkezelési szoftverek ismeretével.

2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1	Táblázatkezelési ismeretek
2.2	Személyes kompetenciák: Megbízhatóság Felelősségtudat Precizitás
2.3	Módszerkompetenciák: Áttekintő képesség Rendszerező képesség Problémamegoldás, hibaelhárítás Okok feltárása Helyzetfelismerés Általános tanulóképesség

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020 JÚL 29.


Training360 Kft.
 1117 Budapest,
 Budaörsi út 56.
 Adószám: 23150041-2-43

P

Tanuljunk táblázatkezelést

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1	Iskolai végzettség	Nem igényel befejezett iskolai végzettséget
3.2	Szakmai végzettség	Nem szükséges
3.3	Szakmai gyakorlat	Nem szükséges
3.4	Egészségügyi alkalmasság	Nem szükséges
3.5	Előzetesen elvárt ismeretek	Nem szükséges
3.6	Egyéb feltételek	Alapvető írás és olvasási és szövegértési készségek, IKT kompetenciák, melyet a jelentkező a felvételi eljárás során (online jelentkezés, szerződés kitöltése, szóbeli kommunikáció, számítógép használat stb.) igazol.

4. A programban való részvétel feltételei

4.1	Részvétel követésének módja	A felnőttképzési törvény 16. §-a és a 393/2013. (XI.12) Korm. rendelet 24. § (3)-ban előírt feltételek teljesítése szerint, kiemelten: haladási napló, jelenléti ív.
4.2	Megengedett hiányzás mértéke	20%
4.3	Egyéb feltételek	A résztvevővel megkötött felnőttképzési szerződésben foglaltaknak a betartása Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

5. Tervezett képzési idő

5.1	Elméleti órák száma	16 tanóra
5.2	Gyakorlati órák száma	16 tanóra
5.3	Összes óraszám	32 tanóra

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés vagy csoportos képzés vagy távoktatás)

6.1	A képzés formája	Csoportos képzés
-----	------------------	------------------

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020 JÚL 29.

Training360 Kft.
1117 Budapest,
Budafoki út 56.
Adószám: 23150041-2-12

Tanuljunk táblázatkezelést

7. A tananyagegységek

	A tananyagegységek megnevezése:	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
7.1	Táblázatkezelői alapismeretek	8 tanóra	8 tanóra	16 tanóra
7.2	Táblázatkezelői ismeretek	8 tanóra	8 tanóra	16 tanóra
	Összesen:	16 tanóra	16 tanóra	32 tanóra

7.1 Tananyagegység

7.1.1	Megnevezése	Táblázatkezelői alapismeretek
7.1.2	Célja	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők megértsék a táblázatkezelés lényegét és megismerjék egy táblázatkezelő program alapszintű funkcióit, eszköztárát.
7.1.3	Tartalma	<p>A táblázatkezelői programozói környezet áttekintése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fejlesztői környezet részei, felépítése, védelmi beállítások • Alapvető eszközök és funkciók • Modul fogalma, készítése <p>Programozási alapismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A programozási nyelv áttekintése, szintaxisok, általános tudnivalók • Konstansok, változók, változók deklarálása (szám, sztring, egyéb) • Alapvető utasítások és használatuk • Feltételes elágazások fajtái és használatuk • Ciklusok fajtái és használatuk <p>Függvények és eljárások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Függvények és szubrutinok fogalma, fajtái, felépítése • Beépített függvények használata • Függvények és eljárások írása, deklarálása, hívása • Függvények egymásba ágyazása <p>Az Office objektumok és objektum modellek áttekintése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technológiai háttér • Objektumhierarchia • Alkalmazás objektum • Gyűjtemények és használatuk • Munka objektumokkal gyűjteményekben (munkafüzet, munkalap, tartomány, cella) • Tulajdonságok és metódusok <p>Egyszerűbb programok írása és tesztelése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tanultak alkalmazása egyszerű példaprogramokon • Program fordítása, futtatása • Program hibakeresése, programhibák felderítése, javítása • Jellemzőbb hibák kiküszöbölése • Program mentése
7.1.4	Terjedelme	16 tanóra


 Training360 Kft.
 1117 Budapest,
 Budaörsi út 56.
 Adószám: 23150041-2-43

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020 JÚL 29.

4

Szakértő minősítő szignója: _____

P

Tanuljunk táblázatkezelést

7.1.5	Elméleti órák száma	8 tanóra
7.1.6	Gyakorlati órák száma	8 tanóra
7.1.7	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	záró gyakorlati feladat sikeres teljesítése (50% felett) megengedett hiányzáson belüli részvétel

7.2 Tananyagegység

7.2.1	Megnevezése	Táblázatkezelői ismeretek
7.2.2	Célja	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők képesek legyenek egy táblázatkezelő szoftverrel összetettebb táblázatok készítésére, formázására, általános függvények és képletek alkalmazására, valamint diagramok készítésére és formázására.
7.2.3	Tartalma	<p>Programozási alapismeretek áttekintése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Változók, tömbök • Hibakezelési megoldások <p>Függvények és eljárások áttekintése</p> <p>Az Office objektumok és objektum modellek áttekintése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technológiai háttér és objektumhierarchia • Alkalmazás objektum • Gyűjtemények és használatuk • Munka objektumokkal gyűjteményekben • Tulajdonságok és metódusok • Események fajtái és kezelésük <p>Űrlapok és vezérlők</p> <ul style="list-style-type: none"> • Űrlapok és vezérlőelemek fogalma • Forms/Űrlap elemek használat és önálló felhasználói felület elkészítése táblázatkezelői környezetben <p>Programok írása és tesztelése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teljes automatizálási példa, a tervezéstől a megvalósításig (hetente változó adatokon alapuló diagram készítése, állományok megnyitása automatikusan, adatok összesítése makróval, pivot tábla frissítésének automatizálása stb.)
7.2.4	Terjedelme	16 tanóra
7.2.5	Elméleti órák száma	8 tanóra
7.2.6	Gyakorlati órák száma	8 tanóra
7.2.7	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	záró gyakorlati feladat sikeres teljesítése (50% felett) megengedett hiányzáson belüli részvétel

8. Csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	16 fő
-----	-------------------------------	-------

Training 380 Kft.
 1117 Budapest,
 Budafoki út 56.
 Adószám: 23150041-2-43

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020 JÚL 29. 5

Szakértő minősítő szignója: _____

P

Tanuljunk táblázatkezelést

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Értékelő rendszer leírása:

Értékelés: 0-50% nem felelt meg, 50% felett megfelelt

Folyamatos interakció a képzés elvégzése során, gyakorlatokon való (írásbeli gyakorlati feladatok, szóbeli feladatok), záró gyakorlati feladat elvégzése a képzés végén.

Minősítési szintek: Megfelelt/nem felelt meg

Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: a képzés során a gyakorlati feladatok sikeres teljesítés és a záró gyakorlati feladat minimum 50% feletti eredménye szükséges a megfelelt szinthez. A záró feladatidőbelisége: csoportonként maximum 60 perc.

10. A képzés zárása

10.1	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a 4.2. pont alatti mértéket. A zárófeladat megfelelt minősítésű (min. 50% feletti) teljesítése.
------	--	--

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1	Személyi feltételek	Az oktató a jogszabályban meghatározott végzettséggel (393/2013. XI.12.) Korm. rendelet 16.§ alapján) de minimum felsőfokú iskolai végzettség és legalább két év a képzési program tananyagához illeszkedő oktatói tapasztalat, vagy középfokú végzettség és legalább öt év a képzési program tananyagához illeszkedő oktatói tapasztalat.
11.2	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.3	Tárgyi feltételek	393/2013. (XI. 12.) Kormányrendelet 1. melléklete szerint: a tanteremben: <ul style="list-style-type: none"> - résztvevői számítógépesztalok, székek a résztvevői létszámnak megfelelően, - Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal, - Informatikai szoftverek, programok - tanári asztal, szék, - tábla és/vagy flipchart, és/vagy projektor - szkennel, nyomtató - legalább 1.5 nm terület résztvevőnként, az intézményben: <ul style="list-style-type: none"> - wc helység, - számítógép perifériákkal internet hozzáféréssel
11.4	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képzési helyszínek, oktatóterem igénybevételeinek igazolása eseti bérleti szerződéssel, vagy egyéb szerződésnek minősülő használati megállapodással.
11.5	Egyéb speciális feltételek	-
11.6	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Budapest, 2017. 03. 16.

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020 JÚL 29.




Training360 Kft.
1117 Budapest,
Budaörsi út 56.
Adószám: 23150041-2-43

6

Szakértő minősítő szignója: _____

Tanuljunk táblázatkezelést

Szakértői minősítés

Szakértő neve:	Pádár Tivadar
Szakértő nyilvántartási száma:	P-392/2014
Ajánlási listán nyilvántartásba vételi szám:	A-228/2014
Szakértő aláírása:	
Intézmény képviselőjének neve:	Nyisztor József
Intézmény képviselőjének aláírása:	
Szakmai vezető neve:	Vígh Tímea
Szakmai vezető aláírása:	

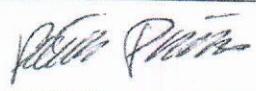
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020 JÚL 29.

Training360 Kft.
1117 Budapest,
Budafoki út 56.
Adószám: 23150041-2-43

Tanuljunk táblázatkezelést

Szakértői vélemény

Szakértői minősítés:	Alulírott Pádár Tivadar , P-392/2014-es számon nyilvántartásba vett felnőttképzési programszakértő, a "D" képzési körbe tartozó képzési programot a 393/2013. (XI. 12.) kormányrendelet 14. § értelmében előzetes minősítés céljából megvizsgáltam. A képzési program eleget tesz a 2013. évi LXXVII. törvényben foglalt tartalmi követelményeknek, az engedélyezési eljáráshoz és a további megvalósításhoz megfelel a vonatkozó előírásoknak.
A minősítés helye:	Százhalombatta
A minősítés dátuma:	2017. 03. 17.
Szakértő nyilvántartási száma:	P-392/2014
Ajánlási listán nyilvántartásba vételi szám:	A-228/2014
Szakértő aláírása:	

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2020 JÚL 29.

Training360 Kft.
1117 Budapest,
Budafoki út 56.
Adószám: 23150041-2-43