

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Megnevezése	Excel ismeretek – kezdő szint
1.2.	OKJ azonosító	-
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	5-00608 / 2014 / DOGH

1.5.	A képzési program célja	A képzési program célja, hogy a résztvevő megértse a táblázatkezelés lényegét, elsajátítsa a táblázatkezeléssel kapcsolatos kezdő, alapszintű ismereteket.
1.6.	A képzési program célcsoportja	A képzési program célcsoportjának tekinthetők mindazok – nemre, korra, iskolai végzettségre és munkakörre való tekintet nélkül –, akik korszerű és átfogó táblázatkezelési ismeretekre szeretnének szert tenni, vagy meglévő tudásukat szeretnék szinten tartani, illetve fejleszteni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A résztvevő megismeri az Excel táblázatkezelő program használatát. Megismeri a menüpontokat és az eszközsáv használatát, és a napi használatot könnyítő gyakorlati tippeket-trükköket, billentyűkombinációkat.
2.2.	A résztvevő elsajátítja a fájlműveleteket: munkafüzetek megnyitását, bezárását, mentési lehetőségeket, sablonok használatát, váltást a munkafüzetek és munkalapok között, munkalapműveleteket.
2.3.	A résztvevő megismeri a súgó használatát, valamint a táblázatkezelő beállítási lehetőségeit.
2.4.	A résztvevő megismeri az adattípusokat, az adatbeviteli módokat, elsajátítja az adatok táblázatos formába rendezését, az adatok feldolgozását.
2.5.	A résztvevő elsajátítja a cellaműveleteket, az egyszerű képletek magabiztos használatát, és a hivatkozástípusokat.
2.6.	A résztvevő megismeri a cellák formázását, a beállítási lehetőségeket. Elsajátítja a szövegek, illetve adatok formázásának lehetőségeit.
2.7.	A résztvevő megismeri az oldalbeállítási lehetőségeket, a fejléc-lábléc formázását, a nyomtatási funkciót, valamint az ehhez szükséges beállítások önálló kezelését.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	-
3.2.	Szakmai végzettség	-
3.3.	Szakmai gyakorlat	-
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	-

3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	Írni, olvasni, számolni tudás készsége, továbbá az operációs rendszer készségszintű ismerete.
3.6.	Egyéb feltételek	-

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Tanfolyami napló, mely tartalmazza a haladási naplót, a jelenléti ívet, valamint a záróvizsga értékelését is.
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzés során a hiányzás nem haladhatja meg a képzési órák 20 %-át.
4.3.	Egyéb feltételek	-

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	4 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma	16 óra
5.3.	Összes óraszám	20 óra

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

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
------	------------------	------------------

7. A tananyagegységek

A tananyagegység megnevezése	
7.1.	Excel ismeretek – kezdő szint

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Excel ismeretek – kezdő szint
7.1.2.	Célja	A tananyagegység cél, hogy a résztvevő megértse a táblázatkezelés lényegét, elsajátítsa a táblázatkezeléssel kapcsolatos kezdő, alapszintű ismereteket.
7.1.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> — Az Excel program bemutatása: a táblázatkezelő program indítása, felépítése. — Az Excel program használata a mindennapokban. — Menüpontok és eszközsáv bemutatása, napi használatot könnyítő gyakorlati tippek, trükkök, billentyűkombinációk. — Fájlműveletek: munkafüzetek megnyitása, bezárása, sablonok, mentési lehetőségek, váltás a munkafüzetek és munkalapok között; munkalap műveletek. — A súgó használata. — A táblázatkezelő alapbeállításai. — Adattípusok. — Adatbeviteli módok, az adatok táblázatos formába rendezése, feldolgozása, műveletek cellákkal. — Egyszerű képletek magabiztos használatának elsajátítása. — Hivatkozástípusok. — Cellák formázása, cellaműveletek, beállítási lehetőségek. — Szövegek, illetve adatok formázásának áttekintése, formázási lehetőségek. — Oldalbeállítások, fejléc-lábléc formázása. — Nyomtatás, valamint az ehhez szükséges beállítások önálló kezelése.

7.1.4.	Terjedelme	20 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	16 óra
7.1.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A résztvevőnek a tanórák 80 %-án meg kell jelennie, valamint a képzés végén a záró vizsgát (gyakorlati feladat) minimum 60 %-os sikerességgel el kell készítenie, hogy a képzés sikeres elvégzéséről Tanúsítványt kapjon.

8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	25 fő
------	-------------------------------	-------

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

(amennyiben a képzés OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányul, az értékelő rendszer leírásának a modulzáró vizsgák teljesítményértékelését is tartalmaznia kell)

<p>A képzés folyamatában az órai munka és aktivitás fokozott figyelemmel kíséréssel folyamatosan nyomon követjük a résztvevők tudásszintjét, a képzés során nyújtott teljesítményüket.</p> <p>A képzésben részt vevő teljesítményét az utolsó órát követően záróvizsgálattal (gyakorlati feladat) ellenőrizzük.</p> <p>Értékelési szempontok:</p> <p>A záróvizsga a képzésen elsajátított ismeretek pontosságát, a tudásanyag elsajátítását és alkalmazását méri. A résztvevő</p> <ul style="list-style-type: none"> — mennyire tudta elsajátítani a képzésen tanult ismereteket; — mennyire tudta elsajátítani az alapfogalmakat; — mennyire képes alkalmazni az elsajátított ismereteit a gyakorlatban. <p>Megszerezhető minősítések: megfelelt/nem felelt meg</p> <p>Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Megfelelt a minősítés abban az esetben, amennyiben a képzésben résztvevő a tanórák 80 %-án megjelent, valamint a képzés végén a záróvizsgát (gyakorlati feladat) minimum 60 %-os sikerességgel teljesítette. — Nem felelt meg a minősítés minden olyan esetben, amely a Megfelelt minősítéstől eltér.
--

10. A képzés zárása

12.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A résztvevőnek a tanórák 80 %-án meg kell jelennie, valamint a képzés végén a záró vizsgát (gyakorlati feladat) minimum 60 %-os sikerességgel el kell készítenie, hogy a képzés sikeres elvégzéséről Tanúsítványt kapjon.
-------	--	---

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Szakirányú felsőfokú végzettségű, minimum 1 éves gyakorlattal rendelkező szakember.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel a képző intézmény biztosítja.
11.2.	Tárgyi feltételek	Tanterem: a terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m ² /fő Terem felszereltsége: — a csoport létszámával megegyező számú asztal és szék; — előadói asztal és szék; — a csoport létszámával megegyező résztvevői számítógép; — előadói számítógép; — tábla; projektor; nyomtató; jogtiszta szoftverek; fénymásoló; — egyéb felszereltség: WC helyiség (nemenként minimum 1-1). Amennyiben 393/2013. (XI. 12.) Korm. Rendelet 1. mellékletének tárgyi feltételeket érintő része módosul, akkor a tárgyi feltételek is módosulnak ennek megfelelően.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képzési helyszínek, oktatótermek igénybevételeének igazolása történhet bérleti szerződéssel, tulajdoni jogviszonnyal, vagy egyéb szerződésnek minősülő használati megállapodással.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

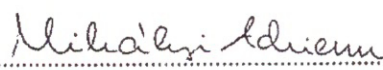
Minősítés helye: Budapest

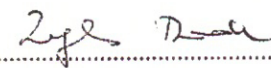
Minősítés dátuma: 2018. december 07.

Ziegler Tünde
Szakértő neve


Intézmény képviselőjének aláírása

A-324/2014, P-340/2014
Szakértői nyilvántartási szám


Szakmai vezető aláírása


Szakértő aláírása