

A CONTROLLTraining Kft. Felnőttképzési Akkreditációs Testület (FAT) által akkreditált modul rendszerű programjai

1.

Program neve: Microsoft Office ismeretek

Moduláris képzés

Program-akkreditációs lajstromszám: PL-5618

Akkreditáció érvényes: 2011.06.29. - 2014.06.29.

Összes óraszám: 240 tanóra

Kimenet: A képzés moduljainak elvégzése során a résztvevők által elsajátított ismeretek folyamatosan ellenőrzésre kerülnek az oktató által kiadott gyakorlati feladatokon keresztül. A modulok végén a résztvevők tanúsítványt kapnak, melynek feltétele az elvégzett modulok modulvizsgáinak sikeres teljesítése.

sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
1.	Windows felhasználóknak (alapismeretek)	A Windows felhasználóknak (alapismeretek) modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják a számítástechnikai alapfogalmakat. A résztvevők ismerni fogják és képesek lesznek kezelni a Windows operációs rendszer felületét, beállítási lehetőségeit, mappa- és fájlkezelési funkcióit valamint segédprogramjainak alkalmazási lehetőségeit.	8 tanóra
2.	Microsoft Word alapok	A Microsoft Word alapok modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják a szövegszerkesztés alapfogalmait, szolgáltatásait. A résztvevők képzések lesznek igényesen összeállított leveleket, dokumentumokat készíteni, szerkeszteni és elmenteni, nyomtatási feladataikat célszerűen kivitelezni, az alapvető beállításokat testre szabni.	24 tanóra
3.	Microsoft Excel alapok	A Microsoft Excel alapok modul elvégzése után a résztvevők képesek lesznek a táblázatkezelő programban a fájlkezelési műveletek, adatbevitel elvégzésére. A résztvevők ismerni fogják az adattípusokat, mozgási, kijelölési és törlési lehetőségeket, képletek összeállítását, a fontosabb függvények használatát, hivatkozástípusokat; esztétikus formázási, egyszerű sorba rendezési és szűrési, diagramkészítési, valamint az oldalbeállítási és nyomtatási lehetőséget.	24 tanóra

sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
4.	Microsoft Excel középhaladó	A Microsoft Excel középhaladó modul elvégzése után a résztvevők képesek lesznek számítások elvégzéséhez táblázatokat tervezni és létrehozni, azokat igényesen formázni, azaz táblázatok teljes körű kivitelezésére. A résztvevők képesek lesznek meglévő táblázatokat használni, összesítéseket elvégezni, függvényeket alkalmazni, adataikat összetettebb szempontok szerint sorba rendezni és szűrni, részösszegzést készíteni, szemléletes diagramokat létrehozni és a nyomtatási feladatokat igényesen kivitelezni.	24 tanóra
5.	Microsoft PowerPoint	A Microsoft PowerPoint modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják az esztétikus, egységes bemutatók készítését elősegítő eszközöket – sablonok, minták, színsémák, egyéni hátterek –, a dián elhelyezhető gyakori objektumtípusokat – táblázatok, diagramok, képek, rajzok, multimédiás elemek – és a hozzájuk kapcsolódó műveleteket, a vetítési beállításokat, áttünéseket és animációkat, nyomtatható anyagok készítését, valamint a prezentáció és a prezentálás alapszabályait is.	24 tanóra
6.	Microsoft Access alapok	A Microsoft Access alapok modul elvégzése után a résztvevők képessé válnak az adatbázis objektumainak létrehozására: táblák és kapcsolatok létrehozására/módosítására; lekérdezések, űrlapok és jelentések készítésére továbbá az adatkezelési műveletek során az adatbázis-kezelő program által nyújtotta szolgáltatások használatára:	24 tanóra
7.	Microsoft Access középhaladó	A Microsoft Access középhaladó modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják a táblák tervezéséhez kapcsolódó összes mező- és táblatulajdonságot, a számított mező létrehozását lekérdezésben és űrlapon, allekérdezések tervezését, idegen adatbázisok vizsgálatához szükséges eszközöket, az adat-kezelési műveletek- és a felhasználói navigációt automatizáló makrók készítését. A résztvevők rutinosak lesznek a profi adatbázis felhasználói felületét alkotó, kötött és kötetlen űrlapok rendszerének létrehozásában.	24 tanóra
8.	Projekt menedzsment elméleti- módszertani ismeretek	A Projekt menedzsment elméleti- módszertani ismeretek modul elvégzése után a résztvevők képesek lesznek a megfelelő módszertan és tervezőeszköz kiválasztására, projektek céljainak kitűzésére, ismerik és alkalmazzák a tervezési alapelveket, technikákat. A résztvevők képesek lesznek a projektszakaszok dokumentációs igényének meghatározására, ismerik a technikai megoldásokat és optimális dokumentumrendszert képesek kialakítani. A résztvevők hatékony kommunikációt tudnak kialakítani a többszintű irányítás és külső/belső információ-megosztás segítségével.	16 tanóra
9.	Microsoft Project	A Microsoft Project modul elvégzése után a résztvevők rendelkezni fognak az összes olyan elmélettel és gyakorlattal, ami a technikai oldalát biztosítja annak, hogy önállóan készíthessenek projekteket a Microsoft Project programmal.	24 tanóra

sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
10.	Microsoft Visio	A Microsoft Visio modul elvégzése után a résztvevők a program kezelésével gyorsan és hatékonyan tudnak létrehozni egyszerűbb vagy bonyolultabb diagramokat és folyamatábrákat, illetve azokat igény szerint képesek átalakítani. A Visio munkakörnyezet megismerésén, testreszabásán, az alakzatok létrehozásán, formázásán és nyomtatásán túl tudják, hogyan és mire használhatók a stencilek, a program sablonjai és diagramtípusai.	8 tanóra
11.	Honlap készítés	A Honlap készítés modul elvégzése után a résztvevők ismerik egy grafikus webhely-készítő és kezelő program szolgáltatásait, rálátásuk van a HTML nyelvre anélkül, hogy különösebben belemélyednének a HTML szerkesztés titkaiba. A résztvevők képesek egyszerűbb általuk elkészített weboldalak publikálására.	40 tanóra

2.

Program neve: Microsoft Office ismeretek haladóknak

Moduláris képzés

Program-akkreditációs lajstromszám: PL-5617

Akkreditáció érvényes: 2011.06.29. - 2014.06.29.

Összes óraszám: 240 tanóra

Kimenet: A képzés moduljainak elvégzése során a résztvevők által elsajátított ismeretek folyamatosan ellenőrzésre kerülnek az oktató által kiadott gyakorlati feladatokon keresztül. A modulok végén a résztvevők tanúsítványt kapnak, melynek feltétele az elvégzett modulok modulvizsgáinak sikeres teljesítése.

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
1.	Microsoft Word haladó	A Microsoft Word haladó modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják a szövegszerkesztő program magasabb szintű szolgáltatásait: összetett táblázatok kialakítását, a körlevelek mélyebb rejtelmait, hosszabb dokumentumok kezelését, tárgymutató, tartalom- és ábrajegyzékek készítését, stílusok és sablonok használatát, makrók rögzítését és futtatását, a korrektúrázást, az eszköztárak és a munkakörnyezet testreszabását, objektumok beszúrását, a Word grafikai képességeit.	24 tanóra
2.	Microsoft Excel haladó	A Microsoft Excel haladó modul elvégzése után a résztvevők képesek az Excel munkakörnyezet önálló beállítására, feltételes formázásokkal intelligens táblázatok kialakítására, különlegesebb függvények alkalmazására, kereső függvényekkel a táblázatokban található információk összekapcsolására; munkafüzetek közötti csatolások létesítésére, hivatkozásokkal történő navigálásra, külső adatok importálására, adatbázis-kezelésre, összetett szűrési feladatok elvégzésére, modellezésre, bonyolultabb statisztikák, kimutatások (Pivot Table) elkészítésére, adatelemzésre, a munkafüzetek védelmére, sablonok létrehozására és alkalmazására, ismétlődő feladataik automatizálására (egyszerű makrók).	24 tanóra
3.	Microsoft Excel függvények	A Microsoft Excel függvények modul elvégzése után a résztvevők ismerik és alkalmazni képesek a Microsoft Excel függvény-csoportjait (megszámlálók, szöveg-kezelők, dátum- és időkezelők, adatbázis-kezelők stb.).	16 tanóra
4.	Microsoft Excel kimutatások (Pivot tábla)	A Microsoft Excel kimutatások (Pivot tábla) modul elvégzése után a résztvevők képesek több-szemponotú kimutatások, adatösszesítések, valamint a PowerPivot Excel bővítmény segítségével nagyméretű adatbázisokból származó adatokból kimutatások készítésére.	8 tanóra

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
5.	Microsoft Excel programozás	A Microsoft Excel programozás modul elvégzése után a résztvevők ismerik az objektumok használatát, rögzített makrók finomítását, egyedi eljárások és függvények írását valamint munkalapokon való használatát, eseményvezérelt eljárásokat, egyedi űrlapok létrehozását, menük és eszköztárak programozását.	40 tanóra
6.	Microsoft PowerPoint haladó	A Microsoft PowerPoint haladó modul elvégzése után a résztvevők ismerik és alkalmazzák az esztétikus, egységes bemutatók készítését elősegítő eszközöket – sablonok, minták, színsémák, egyéni hátterek –, a dián elhelyezhető gyakori objektumtípusokat – táblázatok, diagramok, képek, rajzok, multimédiás elemek – és a hozzájuk kapcsolódó műveleteket, a vetítési beállításokat, áttűnéseket és animációkat.	8 tanóra
7.	Prezentáció- és előadás módszertan	A Prezentáció- és előadás módszertan modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják a prezentáláshoz kapcsolódó kommunikációs eszközöket, azok alkalmazási lehetőségeit a gyakorlatban a hatékony prezentálás elősegítésre, valamint ismerni fogják és a gyakorlatban alkalmazni tudják a prezentáció-, diatervezés általános és grafikai alapelveit.	16 tanóra
8.	Microsoft Access alkalmazásfejlesztés	A Microsoft Access alkalmazásfejlesztés modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják a Microsoft Access programozási lehetőségeit (VBA, DAO, ADO), és képesek ezen ismereteket felhasználva összetett, felhasználóbarát, interaktív alkalmazások fejlesztésére adatbázisaik kezeléséhez.	40 tanóra
9.	Microsoft Outlook	A Microsoft Outlook modul elvégzése után a résztvevők ismerik az Outlook programmal történő elektronikus levelezés szolgáltatásait, a névjegyalbum használatát, a csoportmunkát támogató eszközöket és lehetőségeket. Tudják, hogyan lehet együttműködni a csoporton belül, közös és egyedi címlistákat használni, találkozóik időpontját egyeztetni, valamint az elektronikus üzeneteket nyomon követni. Ismerik a naptár és a feladatok önálló és csoportos használatát, illetve a feljegyzés valamint a napló funkció lehetőségeit.	8 tanóra
10.	Microsoft Project Professional	A Microsoft Project Professional modul elvégzése után a résztvevők képesek jelentős időmegtakarítással és megnövelt irányítási lehetőségekkel projektet menedzselni (csoportmunka szervezéssel) és a szervezetüket projektszervezetté felfejleszteni.	24 tanóra
11.	Microsoft Office csoportmunka	A Microsoft Office csoportmunka modul elvégzése után a résztvevők képesek a Microsoft Office programcsalád Word, Excel és Outlook alkalmazásainak csoportmunkában való felhasználására, a programok nyújtotta szolgáltatások ismereteinek/alkalmazásának birtokában.	16 tanóra
12.	Microsoft SharePoint	A Microsoft SharePoint modul elvégzése után a résztvevők ismerni fogják a SharePoint alapú webhelyek használatának műveleteit, valamint a Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) programokkal való csoportmunka támogatására szolgáló eszközöket.	16 tanóra

3.

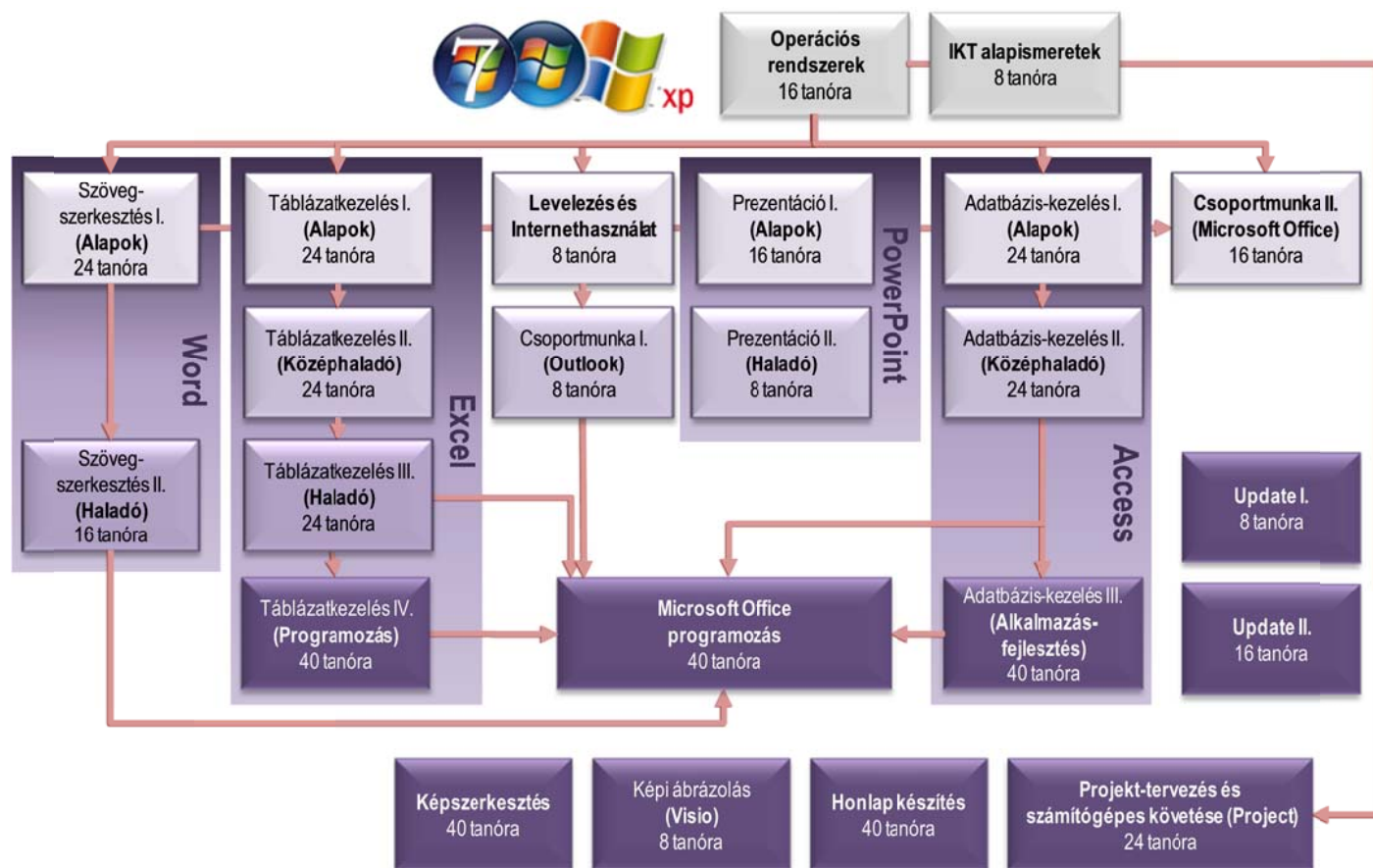
Program neve: Office programok alkalmazása – moduláris képzés az alapoktól a professzionális szintig

Program-akkreditációs lajstromszám: PLB-0471

Akkreditáció érvényes: 2010.06.02. - 2012.12.31.

Összes óraszám: 496 tanóra

Kimenet: A képzés során a résztvevők által elsajátított ismeretek folyamatosan ellenőrzésre kerülnek az oktató által kiadott gyakorlati feladatokon keresztül. A képzés végén a résztvevők látogatási bizonyítványt (tanúsítványt) kapnak, melynek feltétele az órák 90%-án való részvétel, és képzés jellegének megfelelően záró teszt vagy gyakorlati feladatsor 75%-os megoldása.



Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
1.	IKT alapismeretek	A résztvevő érti az információ-technológia (IT) legfontosabb fogalmait, ismeri a személyi számítógép hardver- és szoftverfelépítését; tisztában van az adattárolás vagy éppen a memória fogalmával; tudja, hogy mire szolgál egy információs hálózat, ismeri a számítógépes szoftverek néhány gyakorlati felhasználási módját, és tisztában van a számítógép-használattal összefüggő egészségügyi és biztonsági előírásokkal; valamint ismeri a számítógép-használattal kapcsolatos jogi és biztonságtechnikai szempontokat.	8 tanóra
2.	Operációs rendszerek	A résztvevő tisztában van a személyi számítógép és az operációs rendszer használatával kapcsolatos alapvető ismeretekkel; tudja kezelni a fontosabb beállításokat, az alkalmazásokat, az alkalmazásablakokat és az Asztal parancsikonzait; tisztában van az alapvető fájl és mappa műveletekkel, tömörítő és kibontó alkalmazások használatával; tisztában van a számítógépes vírus fogalmával, tudja használni a vírusellenőrző szoftvereket; ismeri az operációs rendszeren belül elérhető egyszerű szövegszerkesztőket valamint a nyomtatásvezérlő funkciókat.	16 tanóra
3.	Szövegszerkesztés I. (Alapok)	A résztvevő képes szövegszerkesztővel egyszerű dokumentumokat létrehozni, formázni, módosítani, szöveget másolni és mozgatni akár dokumentumon belül, akár több dokumentum között; ismeri a szövegszerkesztő alkalmazások egyéb funkcióit is.	24 tanóra
4.	Szövegszerkesztés II. (Haladó)	A résztvevő ismeri a haladó szintű szövegszerkesztési funkciókat: effektusok, animációk, beépített automatizmusok, szövegtördelés és előre definiált szövegformázási lehetőségeket; ismeri a haladó szintű bekezdés szerkesztési funkciókat: szegélyezés, árnyékolás, stílusok és címsorok készítését, módosítását; tud meglévő sablont módosítani, valamint újat készíteni; ismeri a közös szerkesztési munka lehetőségeit; ismeri a dokumentumok elrendezéseit: fődokumentumok, tartalomjegyzék, szakaszok és hasábok készítését; ismeri a dokumentumszervezési lehetőségeket: hivatkozások, mezőkódok, lábjegyzetek és végjegyzetek készítését, valamint a dokumentumvédelem beállításait; a dokumentumban tud táblázatokat, szövegdobozokat, képeket, rajzokat, a hozzájuk tartozó aláírásokat kezelni, valamint űrlapokat készíteni; tud körlevelet készíteni; tud egyszerű makrót rögzíteni és futtatni; ismeri a nyomtatási lehetőségeket, beállításokat.	16 tanóra
5.	Táblázatkezelés I. (Alapok)	A résztvevő képes kisebb terjedelmű táblázatot megtervezni, létrehozni, módosítani, azon egyszerűbb műveleteket elvégezni; tud egyszerű diagramot készíteni; standard matematikai függvényeket tud alkalmazni; képleteket tud létrehozni és használni.	24 tanóra
6.	Táblázatkezelés II. (Középhaladó)	A résztvevő képes a táblázatok teljes körű kivitelezése; számítások elvégzésére hivatkozások, képletek, alap és emelt szintű függvények használatával; tud összesítéseket, egyszerű kimutatásokat készíteni; diagramokat készíteni és formázni.	24 tanóra
7.	Táblázatkezelés III. (Haladó)	A résztvevő ismeri a haladóbb szintű adatkezelési funkcionalitásokat: nevek használatát, automatikus, egyénis és feltételes adatformázásokat, importokat; a táblázatok megjelenésének beállításait: sorok, oszlopok címsorainak rögzítését, sorok, oszlopok és munkalapok elrejtését és felfedését, valamint részösszegek és kétféle változó adattáblák készítését ismeri; ismeri a védelemmel és biztonsággal kapcsolatos beállításokat; ismeri a rendezési, szűrési (autó, irányított), csatolási funkciókat; tud sablont készíteni; tud (egyéni)	24 tanóra

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
		diagramokat készíteni és formázni; ismeri a haladóbb szintű függvényeket, valamint a függvények egymásba ágyazását; elemzéseket tud készíteni: kimutatások, esetvizsgálatok, munkalapvizsgálatok segítségével; képes egyszerű makrók rögzítésére, futtatására.	
8.	Táblázatkezelés IV. (Programozás)	A résztvevő ismeri a Visual Basic nyelvet, nyelvi elemeket, a nyelv szintaktikáját; használja és alkalmazza a VBA-t; makrókat készít és programoz; felhasználói függvényeket, menüket és űrlapok készit.	40 tanóra
9.	Adatbázis-kezelés I. (Alapok)	A résztvevő tisztában van az adatbázis-kezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmakkal; tud táblákat, lekérdezéseket és jelentéseket létrehozni és módosítani, ezekből formázott dokumentumot készíteni; képes a táblák közötti kapcsolatokat definiálni; az adatbázis adatait lekérdezni és módosítani az alkalmazáscsomagban elérhető lekérdezési és rendezési eszközök segítségével; egyszerű űrlapokat és jelentéseket készíteni.	24 tanóra
10.	Adatbázis-kezelés II. (Középhaladó)	A résztvevő ismeri az adatbázis tábláinak tervezési beállításait: mező adattípusának és tulajdonságainak kezelését; ismeri az adatbázis táblái közötti kapcsolatok kialakítását, és azok tulajdonságainak (pl. illesztések) beállítását; tud választó és akció lekérdezéseket létrehozni, módosítani feltételek, csoportosítások, függvények használatával; tud űrlapokat tervezni, azokon vezérlőelemeket, segédűrlapokat elhelyezni; tud jelentéseket tervezni azokon csoport beállításokat, számításokat használni, valamint a nyomtatás speciális beállításait elvégezni; képes egyszerű makrók készítésére; tud adatokat exportálni és importálni.	24 tanóra
11.	Adatbázis-kezelés III. (Alkalmazásfejlesztés)	A résztvevő ismeri a Visual Basic nyelvet, nyelvi elemeket, a nyelv szintaktikáját; használja és alkalmazza a VBA-t; a résztvevő kezeli az adatbázisokat (táblák, kapcsolatok, csatolás); űrlapokat használ, programoz (objektum/űrlap események); ismeri és alkalmazza a DAO-t, ADO-t; ismeri és beállítja az alkalmazás védelmére szolgáló funkcionálisokat.	40 tanóra
12.	Prezentáció I. (Alapok)	A résztvevő tud prezentációt létrehozni, formázni, módosítani; szövegeket, képeket, rajzokat és diagramokat mozgatni vagy másolni egy prezentáción belül, vagy akár több prezentáció között; képes elvégezni az elkészült prezentáció egyes elemein (képeken, diagramokon, rajzokon stb.) alapvető műveleteket; képes alkalmazni különféle vetítési/animálási hatásokat.	16 tanóra
13.	Prezentáció II. (Haladó)	A résztvevő képes a bemutató tervezése során figyelembe venni a hallgató-ságot és környezetet, egységes kinézetet (design) és bemutatást kialakítani; tud bemutatósablont készíteni; tud diakockákat importálni és exportálni; ismeri a képek, ábrák, és rajz objektumok manipulálásához szükséges funkcionálisokat; tud diagramot, folyamatábrát készíteni; alkalmazni tudja az alkalmazás biztosította multimédiás lehetőségeket: hang, videó, animáció; képes a bemutató vezérlésére: interakciók, diaváltások beállítására, egyéni diáorok készítésére; ismeri a prezentációs technikákat.	8 tanóra

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
14.	Levelezés és Internethasználat	A résztvevő tisztában van az internet használatával kapcsolatos alapvető fogalmakkal és szakkifejezésekkel, illetve a legfontosabb biztonsági szempontokkal; tisztában van egyszerű webes keresési feladatokkal, web böngésző és valamely kereső használatával; képes a honlapokat felvenni a Kedvencek/Könyvjelzők közé; ki tud nyomtatni weblapokat és találati listákat; a webes űrlapokon is biztonsággal el tud igazodni; tisztában van az elektronikus levelezéssel (e-mail) kapcsolatos alapvető ismeretekkel és a levelezőrendszerek használatával és kezelni, rendszerezni tudja a levelezőrendszer mappáit/könyvtárait.	8 tanóra
15.	Csoportmunka I. (Outlook)	A résztvevő képes a levelezés nyomkövetésére, találkozók szervezésére, feladatok kezelésére; közös és megosztott mappákat tud beállítani és használni.	8 tanóra
16.	Csoportmunka II. (Microsoft Office)	A résztvevő ismeri és alkalmazza a szövegszerkesztő, táblázatkezelő és levelezőprogram közös használatának lehetőségeit.	16 tanóra
17.	Projekt-tervezés és számítógépes követése (Project)	A résztvevő képes kisebb projektek tervezésére és menedzsmentjére, valamint összetett projektekben részfeladatok tervezése és önálló irányítására.	24 tanóra
18.	Képi ábrázolás (Visio)	A résztvevő ismeri, alkalmazza és formázza a rajzelemeket, képes dokumentumok és stencilak kialakítására, valamint nyomtatási feladatok elvégzésére.	8 tanóra
19.	Honlapkészítés	A résztvevő tisztában van a weblap-készítés alapfogalmaival; rendelkezik a szükséges és alapvető ismeretekkel egy Weboldal létrehozásához; ismeri, érti a HTML alapvető elveit; képes egyszerűbb HTML kódot írni; képes Web-szerkesztő program segítségével weboldalakat, táblázatokat és űrlapokat létrehozni, valamint kereteket és szövegformázást alkalmazni; tud képekkel dolgozni egy weboldalon; képes egy weboldalt közzé tenni, feltenni a világhálóra; fel tudja mérni a weboldalak biztonsági kockázatait, és tisztában van az internet jogi kérdéseivel is.	40 tanóra
20.	Képszerkesztés	A résztvevő tisztában van a digitális képszerkesztés főbb alapfogalmaival; ért és használ valamilyen digitális képszerkesztő alkalmazást; tud képeket letölteni, elmenteni, és szerkeszteni; tud képeket szerkeszteni szövegformázás, filterek, rajzoló és festő eszközök használatával; tud előkészíteni képeket nyomtatásra, vagy a weben való közzétételére.	40 tanóra
21.	Microsoft Office programozás	A résztvevő ismeri a Visual Basic nyelvet, nyelvi elemeket, a nyelv szintaktikáját; használja és alkalmazza a VBA-t; ismeri és kezeli az Office Objektumokat; képes az űrlapok (űrlapelemek) használatára, programozására, valamint az eseménykezelésre.	40 tanóra
22.	Update I.	A résztvevő ismeri az új programverzió újdonságait, valamint a régi funkciók megfelelőjét (helyét) az új felhasználó felületen.	8 tanóra
23.	Update II.	A résztvevő ismeri és gyakorlatot szerez az új programverzió újdonságaiban, valamint a régi funkciók megfelelőjét (helyét) az új felhasználó felületen kezelni, alkalmazza.	16 tanóra

4.

Program neve: SharePoint alkalmazás és üzemeltetés – moduláris képzés

Program-akkreditációs lajstromszám: PL-6835

Akkreditáció érvényes: 2015.július 4.

Összes óraszám: 164 tanóra

Kimenet: A résztvevők a képzés végén látogatási igazolást (tanúsítványt) kapnak, melynek feltétele: az órák 80 %-án való részvétel a modulokon, és a képzés jellegének megfelelően teszt és/vagy gyakorlati modulzáró vizsga.

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
1.	SharePoint 2010 felhasználó	A Microsoft Windows SharePoint Foundation és a SharePoint Portal Server együttműködési szolgáltatásait kihasználva a szervezetek lehetővé tehetik felhasználóik számára SharePoint alapú webhelyek használatát, létrehozását és publikálását. A tanfolyamon a hallgatók a gyakorlatban is megtanulják, mit jelent a „csoportmunka” fogalma, és hogyan segíti napi munkájukat a Microsoft Office programjainak használata során, kiemelve a SharePoint és az Outlook integrációját, a csoportmunka lehetőségeinek ismertetését.	20 tanóra
2.	A SharePoint 2010 webes környezet testre szabása, munkafolyamatok	A tanfolyamon a hallgatók megtanulják, hogyan lehet átalakítani a SharePoint webhelyeket a böngészővel illetve az erre a célra fejlesztett SharePoint Designer programmal, munkafolyamatokat készíthetnek és szó lesz az üzleti adatok feldolgozásáról. Elsajátítják a webhelyekre beállítható jogosultságok kezelését is.	20 tanóra
3.	A SharePoint Foundation 2010 felügyelete	A tanfolyam hallgatói megtanulják, hogyan lehet kialakítani, konfigurálni és felügyelni egy olyan webes környezetet, amely biztonságos és egyszerűen felügyelhető. Megismerik a Windows SharePoint Foundation telepítésének, konfigurálásának, a felhasználói oldal beállításainak és üzemeltetésének lépéseit.	20 tanóra
4.	A SharePoint Foundation és SharePoint Server 2010 telepítése, konfigurálása	A tanfolyam hallgatói megismerik a Windows SharePoint Foundation és a SharePoint Server 2010 telepítésének, konfigurálásának és üzemeltetésének lépéseit és eszközeit, a Language Pack-ek és a Service Pack-ek használatát, valamint a rendszer funkcionalitását bővítő szolgáltatásalkalmazásokat és megoldáscsomagokat.	24 tanóra
5.	Configuring and Administering Microsoft SharePoint 2010 (10174)	A hivatalos Microsoft tanfolyam hallgatói megismerik, hogyan lehet kialakítani, konfigurálni és felügyelni egy olyan webes környezetet, amely biztonságos és egyszerűen felügyelhető, elsajátítják a Windows SharePoint Foundation és Server telepítésének, konfigurálásának és üzemeltetésének lépéseit.	40 tanóra
6.	Designing a Microsoft SharePoint 2010 Infrastructure (10231)	A hivatalos Microsoft tanfolyam hallgatói megtanulják, hogyan lehet megtervezni a SharePoint 2010 Serveren alapuló környezetet, beleértve a logikai és fizikai megvalósítást. A tanfolyam elvégzése után képesek lesznek a saját cégük elvárásai alapján megtervezni a SharePoint 2010-re vonatkozó, biztonsággal, tartalomkezeléssel, monitorozással és telepítéssel kapcsolatos feladatokat, jellemzőket, megoldásokat és szolgáltatásalkalmazásokat.	40 tanóra

5.

Program neve: Személyes és munkahelyi hatékonyság fejlesztése vállalati, vállalkozói környezetben - moduláris képzés

Program-akkreditációs lajstromszám: PL-6933

Akkreditáció érvényes: 2016. július 18.

Összes óraszám: 280 tanóra

Bemenet: A munkahelyi környezetben szükséges, fejlesztendő humán kompetenciáknak megfelelő modulok igény szerint kiválaszthatók. A résztvevői kör (vezetők (felsővezetőktől a projekt vezetőig illetve beosztott munkatársak) alapján is tervezhető a képzés.

Kimenet: Az elvégzett tréning modulok végén a résztvevők készségfelmérő tesztet töltenek ki, amelyek értékelésével visszajelzést kapnak a készségek, technikák elsajátításának szintjéről, megfelelő alkalmazásáról. A tréning végén a résztvevők **tanúsítványt** kapnak, melynek feltétele az órák 80%-án való részvétel (modulonként) és a 40 pontos záró – modulteszt sikeres (min. 60%-os) kitöltése.

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
1.	Stratégiai gondolkodás a vezetésben	A tréning fejleszti a résztvevők stratégiai gondolkodását, és döntési kompetenciáikat. A mai felgyorsult világban a vezetők számára elengedhetetlen stratégia szemlélet, a változások kezelése és menedzselése. A modul során a vezetők a tanult technikákat mini projektekben próbálják ki, készséget szerezve ezen technikák alkalmazására.	20 óra
2.	Hatékony vezetés a gyakorlatban	A tréning hatékony, gyakorlati megoldásokat kínál felső-és középvezetők részére, és megismerteti a résztvevőket a legmodernebb vezetési módszerekkel. Fejleszti a résztvevők emberismeretét, munkaszervezési kompetenciáit és támogatást ad a vezetői kommunikációjuk hatékony alkalmazásában. A modul során a résztvevők nem csak megismerik a módszereket, hanem gyakorlatban sajátítják el, előforduló szituációkban alkalmazva azokat.	20 tanóra
3.	Vezetői kommunikáció	A tréning fejleszti a felső és középvezetők vezetői kommunikációját. Felkészíti a résztvevőket kényes helyzetek kommunikálására, fejleszti a munkatársaknak adott visszajelzések eredményességét és határfokát - legyen szó pozitív vagy negatív tartalomról - és a szervezeten belüli információ áramlás, információ megosztás hatékonyságát.	20 óra

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
4.	Együtműködés és hatékonyság a vezetői munkában	A tréning során a résztvevők képessé válnak az együttműködési készségek felismerésére és javítására. A tréning eredményeképpen a résztvevő felismeri és tudatosítja együttműködési stratégiáit, a csoportban elfoglalt helyét, a csoport dinamikáját, az együttműködést segítő vagy gátló, hiedelmeit, viselkedési formáit, képességeit. A vezetők megismerik, kipróbálják önmagukat a különféle együttműködési helyzetekben, megismerik és gyakorolják az együttműködést serkentő vezetői módszereket.	20 tanóra
5.	Szervezeti és személyes időgazdálkodási technikák vezetőknek és beosztottaknak	A programban résztvevő vezetők, beosztottak képessé válnak arra, hogy tudatosan tekintsék át egyéni önrányítási elveiket, időgazdálkodási szokásaikat - erősségeiket és fejlesztendő pontjaikat - és képesek legyenek az időkihasználást és munkaszervezést segítő, illetve hátráltató elemek és események felismerésére, valamint a kreatív munkaszervezés megvalósításával a hatékonyabb önmenedzselésre. Fejlesztik tervezési és önmenedzselési készségüket, hogy képesek legyenek delegálni – ismerjék és alkalmazni tudják az ehhez szükséges kommunikációt.	20 tanóra
6.	Asszertív kommunikáció és tárgyalástechnika	A modul résztvevői elsajátítják a hatékony, partner- és eredményorientált tárgyalástechnikai megoldásokat, megismerik az asszertív tárgyalási módok és az ehhez kapcsolódó elméleti tudásanyag gyakorlatba történő átültetését, képessé válnak ezek tudatos alkalmazására. A résztvevők, önismeretük fejlesztésével, képesek meghatározni azt a legtesthezállobb módszert, amelyet valóban alkalmazni is tudnak majd a napi munkájukban.	20 tanóra
7.	Stressz-szint optimalizálás a munkahelyen	A résztvevők személyes hatékonyságuk növelése és testi-lelki egészségük megőrzése érdekében képessé válnak a munkahelyi stresszorok beazonosítására, mérséklésére, a stressz kezelésére - relaxáció, meditáció, testmozgás, pozitív gondolkodás -, a nyugodt, ösztönző légkör kialakítására, a stressz-szint optimalizálására.	20 tanóra
8.	Hatékony ügyfélkapcsolat	A modul a résztvevők alábbiakban felsorolt készségeit és képességeit erősíti és fejleszti az eredményes ügyfélkezelés érdekében: önismeret és az „én” – kép, az egyéni hatékonyság növelése, empátia, és kommunikációs készségek, hatékony reklamációkezelés, asszertív viselkedés, önérvényesítés formálása, a stressz- és konfliktuskezelő készség fejlesztése, ügyfélközpontú kommunikáció, kiegészítő elleni technikák.	20 tanóra
9.	Sikerés prezentáció	A modul során a résztvevők megismerik a prezentáció fajtáinak és alkalmazásainak különböző módjait, a korszerű prezentációs technikákat, a prezentációs eszközök professzionális használatát, a közönséggel folytatott kommunikáció alapelemeit és azok hatásmechanizmusait, valamint a váratlan helyzetekben adódó szereplés előtti stressz feloldását segítő módszereket. Tapasztalatot szereznek ezek gyakorlati alkalmazásában, képessé válnak a személyiségüknek megfelelő eszközök és módszerek kiválasztására és tudatos felhasználására.	20 tanóra

Sorsz.	Modul neve	Szakmai tartalom	Óraszám
10.	Kompetencia alapú toborzás, kiválasztás	A résztvevők megismerik a kompetencia alapú toborzás-kiválasztás folyamatát, elsajátítják és gyakorlatban való alkalmazásának lehetőségeit a megüresedett pozíciók utánpótlásában. A tréning során átfogó képet kapnak a toborzás-kiválasztás menetéről, a témakörben alkalmazható eszközökről és módszerekről, továbbá a kiválasztás során felmerülő lehetséges buktatókról és azok megelőzésének stratégiájáról.	20 tanóra
11.	Teljesítménymenedzselés	A résztvevők megismerik, és elsajátítják a csoport egészének és az egyének teljesítményének növelésében alkalmazható módszereket és technikákat. A program során a vezetők megtanulják a teljesítmény pontos definiálásának, a célok tisztázásának módjait, megismerik a motivációs eszközöket és használatukat, a pozitív és negatív kritika célravezető módzatait, a delegálás és a hatékony munka- és információ megosztás lehetséges variációit és képessé válnak ezeknek a munkájuk során történő tudatos alkalmazására.	20 tanóra
12.	Teljesítményértékelő rendszer, munkatársak fejlesztése	A modul során a résztvevők megismerik a teljesítményértékelő rendszerekben rejlő értéknövelő lehetőségeket, amelyek a tisztán megfogalmazott vezetői célokkal és elvárásokkal, valamint a fejlődést lehetővé tévő kommunikáció együttes hatásával segíti a munkatársak kompetenciaszintjének emelkedését és a szervezet teljesítményének optimalizálását.	20 tanóra
13.	Gondoskodó létszámleépítés-Outplacement	A vállalatok és intézmények működésük során időnként elkerülhetetlenül szembekerülnek azzal a ténnyel, hogy munkatársaiktól meg kell válniuk. A tréning során a résztvevők elsajátítják a gondoskodó vállalati magatartás helyes kommunikálását, a komplex outplacement folyamat menedzselésének lépéseit, módszereit és technikáit, a szervezetben maradt dolgozók, és a külső környezet felé történő korrekt munkáltatói viselkedés formáit.	20 tanóra
14.	Üzleti protokoll	A tréning célja a résztvevők viselkedéskultúrával kapcsolatos ismereteinek felelevenítése és korszerűsítése, a közszereplés és az üzleti protokoll adta lehetőségek, az illem, etikett előírásainak megismerése, valamint különböző szituációk elemzése, gyakoroltatása, hogy a csoporttagok az alkalomhoz mértén megfelelően tudják alkalmazni a hazai és nemzetközi üzleti életben megszokott és elvárt viselkedési szabályokat.	20 tanóra

6.

Program neve: HP nyomtatók szervizelése**Program-akkreditációs lajstromszám: PL-6953****Akkreditáció érvényes: 2016. július 16.****Összes óraszám: 196 tanóra****Kimenet:** A résztvevők a képzés végén látogatási igazolást (tanúsítványt) kapnak, melynek feltétele: az órák 80 %-án való részvétel, és modulonként házi vizsga.

Sorsz.	Modul neve:	Szakmai tartalom	Óraszám
1.	HP LaserJet szerviz, alapok	A képzés során a résztvevők általános képet kapnak a HP LaserJet termékek hivatalos szervizeléséről. A HP szerviz stratégiáról. A LaserJet eszközökben található alkatrészekről, azok működéséről, jellegzetes hibajelenségeiről, azok elhárításáról. Elsajátítják a speciális diagnosztikai és szerviz menük használatát. Áttekintik a LaserJetek menürendszerének felépítését. Megismerkednek a HP dokumentációk és információs rendszerek hatékony és szakszerű használatával.	20 (16 elmélet + 4 gyakorlat)
2.	HP LaserJet szerviz, A4	A tanfolyam során a résztvevők megismerkednek a HP LaserJet termékei közül az A4-es kategóriába tartozó modellekkel. A kategóriák jellegzetes felépítésével, a rájuk jellemző működéssel, üzemeltetésük műszaki paramétereivel. Áttekintik az egyes modellcsoportokban található speciális alkatrészek ki- és beszerelésének fortélyait, azok szakszerű cseréjét. Megismerkednek a modell családok hibajelenségeivel, és azok hatékony elhárításával. A képzés során áttekintik az egyes modellek jellegzetes hibáit és azok felismerését, illetve a modellekre jellemző esetleges egyedi diagnosztikai eljárásokat.	40 (16 elmélet + 24 gyakorlat)
3.	HP LaserJet szerviz, A4 mfp	A tanfolyam során a résztvevők megismerkednek a HP LaserJet termékei közül az A4-es multifunkciós (mfp) termék kategóriába tartozó modellekkel. A képzés során megismerkednek a multifunkciós modellek és az alap LaserJet nyomtatók közti különbséggel, a multifunkciós termékekre jellemző műszaki paraméterekkel, a bennük található speciális alkatrészekkel, azok cseréjével, jellegzetes hibáikkal és hibáik elhárításával. Megismerkednek az A4 multifunkciós modell családokkal, azok jellegzetese problémáival és a hibák felismerésével, javításával, elhárításával. Áttekintik a multifunkciós modellek speciális menüinek beállításait, a szervizmenük elérését és használatát illetve a multifunkciós jellemző egyedi funkciók konfigurálását.	32 (12 elmélet + 20 gyakorlat)

Sorsz.	Modul neve:	Szakmai tartalom	Óraszám
4.	HP LaserJet szerviz, A3	A modul során a cél a HP LaserJet modelljeinek felső kategóriás A3 és A3 multifunkciós (mfp) termékeinek szakszerű szervizelési ismereteinek elsajátítása. Ennek megfelelően az érintett modellek jellegzetességeivel, alkatrész cseréjével, hiba keresésével és szakszerű elhárításával ismerkedetnek meg a résztvevők. Az egyes modellekhez használható papírkezelő berendezések megismerése is része a tanfolyamnak.	24 (10 elmélet + 14 gyakorlat)
5.	HP DesignJet szerviz, alapok	A képzési modul a HP DesignJet nyomtatók szervizelésével és fenntartásával, a szerviz eszközökkel és segédprogramokkal, valamint az általános hibakeresési eljárásokkal foglalkozik. Megismerteti a résztvevőket az alkatrészcsere szakszerű eljárásával, valamint átfogó ismeretet nyújt a régebbi és legújabb termékvonalakról. A résztvevők áttekintést kapnak a színkezelésről, a termékek kalibrálásáról és szakszerű beállításáról, a HP dokumentációs és információs rendszereinek használatáról.	20 (16 elmélet + 4 gyakorlat)
6.	HP DesignJet szerviz, belépőszintű termékek	A modul során a résztvevők megismerkednek a HP DesignJet termékvonalának belépő szintű (DesignJet entry level) modelljeinek felépítésével, technológiai hátterével, a modell családokra jellemző alkatrészekkel, azok működésével, továbbá az egyes alrendszerek jellegzetes hibáival, a hibajelenségek diagnosztizálásával, azok szakszerű elhárításával és az alkatrészek cseréjével. A képzés során a résztvevők elsajátítják a modellek konfigurálását, és szerviz kalibrációinak elvégzését, a színkezelési problémák felismerését és javítását.	20 (10 elmélet + 10 gyakorlat)
7.	HP DesignJet szerviz, Z és T sorozatok	A modul során a résztvevők megismerik a HP DesignJet grafikai (Z) és termelési/technikai (T) termékvonalainak modelljeit, azok műszaki paramétereit és felépítésüket, technológiai hátterüket, működésüket. Ismeretet szereznek a modellcsaládokra jellemző alkatrészekkel, alrendszerekkel, azok működésével kapcsolatban. Megismerkednek az egyes alrendszerek jellegzetes hibáival, a hibajelenségek diagnosztizálásával, azok szakszerű elhárításával és az alkatrészek cseréjével. A képzés során a hallgatók elsajátítják a modellek konfigurálását, és szerviz kalibrációinak elvégzését, a színkezelési problémák felismerését és javítását.	40 (20 elmélet + 20 gyakorlat)