

KÉPZÉSI PROGRAM

IKT ISMERETEK RENDSZEREZÉSE II. - ALKALMAZÁSOK

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1. A képzési program alapadatai

1.1.	A képzés megnevezése:	IKT ismeretek rendszerezése II. – Alkalmazások
1.2.	A képzés célja:	A számítástechnikai alapismeretek frissítő rendszerezése alapozva a képzésben résztvevők tapasztalataira, amelynek birtokában azokat céltudatosabban, hatékonyabban tudják majd használni.
1.3.	A képzés célcsoportja:	Olyan informatikai ismeretekkel rendelkezők, akik szeretnék eddig megszerzett tudásukat ismét rendszerezni.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzésben résztvevők képesek lesznek: <ul style="list-style-type: none"> • alapszinten a szövegszerkesztőt használni, levelet és egyéb dokumentumokat létrehozni, formázni; • a számítógépes táblázatkezelő programot egyszerűsített módon használni.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	számítástechnika felhasználói alapismeretek
2.6.	Egyéb feltételek:	Minden résztvevővel a felnőttképzési törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni!

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	12
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20% (2 óra)

4. A képzés tananyagegységei

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Óraszám (óra):
4.1.	Szövegszerkesztés, táblázatkezelés	12 (elmélet: 0, gyakorlat: 12)

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Szövegszerkesztés, táblázatkezelés.
--------	--------------	-------------------------------------

4.1.2.	Célja:	A tananyagegység tanításának célja, hogy a résztvevők megismerkedjenek a szövegszerkesztő program használatával, képessé váljanak levelek, ill. egyéb dokumentumok létrehozására, szerkesztésére. Elsajátítsák a táblázatkezelés alapjait, és képessé váljanak a számítógépes táblázatkezelő program főbb egyszerű funkcióinak használatára.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	Csoportos képzés. Tapasztalat útján történő tanulás. Szituációk feldolgozása. Tapasztalatok közös megbeszélése. Információk önálló rendszerezése. Oktatói elméleti magyarázat. Szemléltetés. Gyakorlati feladatmegoldás önállóan és csoportosan.
4.1.4.	Óraszám:	12 óra
4.1.5.	Beszámítható óraszám:	Nem releváns.
4.1.6.	Tartalma:	<p>Szövegszerkesztési alapok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kijelölés, szerkesztés. • Formázás. • Stílusok. • Importált objektumok. • Kimenet, anyagok előkészítése, rendezése. • Az alkalmazáshoz szükséges alap opciók beállítása: felhasználónév, alapértelmezett mappa megnyitása, dokumentum mentése. • A súgó funkcióinak használata. • A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata. • A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése, a sáv visszaállítása és minimalizálása. • Dokumentum létrehozása. • Szöveg bevitele. • A dokumentum nézetei közötti váltás. • Szöveg bevitele a dokumentumba. • Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása. <p>Kijelölés, szerkesztés</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. • Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének kijelölése. • A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírás mód használatával. • Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje. • Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között. • Szöveg törlése. • A visszavonás és az ismétlés parancsok használata. <p>Formázás</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szöveg formátum megváltoztatása: betű mérete, betűtípus. • Szövegformázási stílusok alkalmazása. • Felső és alsó index alkalmazása a szövegben. • Különböző színek alkalmazása. • Kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltás alkalmazása a szövegben.

- Automatikus elválasztás használata.
- Bekezdés.
- Bekezdések létrehozása és egyesítése.
- Kézi sortörés (lágy enter) beszúrása és törlése.
- Megfelelő gyakorlat a szövegigazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata felesleges szóközök helyett, szöveg igazítása balra, jobbra, közére, és sorkizártan.
- Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva.
- Tabulátorhatároló jelek beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra, és tizedes számhoz igazítással.
- Megfelelő gyakorlat a bekezdések térközeinek alkalmazásában: enter billentyű helyett térköz alkalmazása a bekezdések között.
- Térköz alkalmazása bekezdések előtt és után, egyszeres, másfeles és dupla sorköz alkalmazása a bekezdésben.
- A felsorolásjelek és a számozás hozzáadása, törlése egyszintű listából.
- Váltás a különböző felsorolás és számozás stílusok között egyszintű listában.
- Szövegdoboz és háttérszín hozzáadása a bekezdéshez.

Beállítások

- Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő lap-tájolás.
- Papírméret megváltoztatása.
- A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal, és jobb margók.
- Megfelelő gyakorlat oldalak hozzáadásában: oldaltörés beszúrása enter helyett.
- Oldaltörés beszúrása és törlése a dokumentumban.
- Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása.
- Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléc-hez): dátum, oldalszám, információ, fájlnev.
- Automatikus lapszámozás alkalmazása.
- Ellenőrzés és nyomtatás.
- A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása vagy az ismétlődő szavak törlése.
- Szavak hozzáadása a beépített szótárhoz a helyesírás-ellenőrző használatával.
- Nyomtatási kép megtekintése a dokumentum nyomtatása egy telepített nyomtatóval, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, példányszám megadása.

Stílusok

- Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez.
- Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben.
- Formázást másoló eszközök használata.
- Objektumok.
- Táblázat létrehozása.
- Táblázat létrehozása adat beszúrásához.
- Adat beszúrása, szerkesztése táblázatban.
- Sorok, oszlopok, cellák és a teljes táblázat kijelölése.
- Sorok és oszlopok beszúrása és törlése..
- Táblázat formázása.

	<ul style="list-style-type: none">• Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása.• A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása. <p>Importált objektumok</p> <ul style="list-style-type: none">• Objektum beszúrása (kép, fotó, rajz, grafika, grafikon) a dokumentum adott helyére.• Objektum kiválasztása.• Objektumok másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között.• Objektumok méretezése, törlése. <p>Táblázatkezelés</p> <ul style="list-style-type: none">• A táblázatkezelő használata.• Cellák, beszúrás, kijelölés.• Szerkesztés, válogatás.• Másolás, mozgatás és törlés.• Munkalapok kezelése.• Sorok és oszlopok.• Munkalapok.• Nyomtatás előkészítése, nyomtatás.• A táblázatkezelő fájlok megnyitása és bezárása.• A táblázatok megnyitása és bezárása.• Új munkafüzet létrehozása a normál sablon alapján• Munkafüzet elmentése egy meghajtó meghatározott helyére.• Munkafüzet elmentése más néven egy meghajtó meghatározott helyére• Munkafüzet elmentése más fájltypusként, például: szöveges állomány, sablon, más szoftver vagy verziószám alatt.• Megnyitott munkafüzetek közötti váltás.• A cellatartalom szerkesztése, a meglévő cellatartalom felülírása.• A visszavonás és az ismétlés parancsok használata.• Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a cseré parancsral.• Adott tartalom cseréje egy munkalapon belül.• Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő ábécé rendben.• Egy cella, tartomány tartalmának másolása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között.• Adatok másolása és egy sorozat folytatása az automatikus kitöltés / kitöltőnégyzet használatával.• Egy cella, tartomány tartalmának mozgatása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között.• A cellatartalom törlése. <p>Munkalapok kezelése</p> <ul style="list-style-type: none">• Egy sor, összefüggő sortartomány, illetve nem összefüggő sortartomány kijelölése.• Egy oszlop, összefüggő oszloptartomány, illetve nem összefüggő oszloptartomány kijelölése.• Sorok és oszlopok beszúrása, törlése.
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és magasság eléréséhez. • Sorok és/ vagy oszlopok rögzítése és feloldása. • Váltás a különböző munkalapok között. • Új munkalap beillesztése, munkalap törlése. • Megfelelő gyakorlat a munkalapok elnevezésében: tartalomra utaló nevek használata az alapértelmezett nevek helyett. • Munkalap másolása, átnevezése, mozgatása egy munkafüzetben. • Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, teljes munkafüzet nyomtatása.
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A képzésben résztvevő hiányzása nem haladja meg a tananyagegység óraszámát 20%-át.</p> <p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló egyéni és csoportos tevékenységeken való aktív részvétel.</p>

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	40 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:	Nem releváns.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:	A képzésen való aktív részvétel.



7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.§ (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása.</p> <p>A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket.</p> <p>A 6.3. pontban ismertetett feltételnek való megfelelés.</p>

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és informatikai szakképzettséggel; legalább 2 év szakmai tapasztalat (a felnőttképzésben vagy az adott szakterületen). <p>Jellemzően: informatika, számítástechnika szakos tanár, informatikus.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben egyidejűleg résztvevő csoportonként - legalább 1 db - a csoportlétszámnak megfelelő számítástechnikai szaktanterem (1 számítógépes munkahely/1 résztvevő), mely kellő számú székekkel, asztallal, táblával és egyéb oktatástechnikai eszközökkel, berendezésekkel van felszerelve, továbbá rendelkezik internet eléréssel és nyomtatási lehetőséggel.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A felnőttképző intézmény biztosítja tulajdonjog és/vagy használati jog és/vagy bérleti jogviszony alapján.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Nyíregyháza
Az előzetes minősítés időpontja:	2022. november 21.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Szemcsák Imre Miklós
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének neve, beosztása:	Büdszentiné Szép Enikő elnök
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése:	IKT ismeretek rendszerezése II. - Alkalmazások
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	KONTAKTUS Egyesület E/2020/000275
Szakértői megállapítások:	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte:	Nyíregyháza, 2022. november 21.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma:	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása:	