

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	ECDL Standard tartalmú képzés
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	MINOKIT Korlátolt Felelősségű Társaság E/2021/000197
Szakértői megállapítások	
1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 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, és papíralapú képzési program esetében az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.12.15.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

ECDL STANDARD TARTALMÚ KÉPZÉS



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	ECDL Standard tartalmú képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzés alapvető célja a digitális írástudás elsajátítása. Ennek során elérendő cél, hogy a képzésben részt vevők megfeleljenek az információs társadalom elvárásainak, készség szinten tudják használni a számítógépet, hozzájuthassanak a világhálón található ismeretekhez.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	• A résztvevők tisztában lesznek a számítógép-használat elméleti alapismereteivel (számítógépes alapismeretek) • Szövegszerkesztési ismeretek • Táblázatkezelési ismeretek • Internethasználat és elektronikus levelezési ismeretek (online alapismeretek) • IT-biztonság ismeretek • Prezentációkészítési ismeretek • E-hitelesség, e-aláírás szabályai • Személyes kompetenciák: megbízhatóság, felelősségtudat, precizitás, környezettudatosság • Társas kompetenciák: kapcsolatteremtő készség, kapcsolatfenntartó készség, segítőkészség, motiválhatóság • Módszerkompetenciák: áttekintő képesség, rendszerező képesség, problémamegoldás, hibaelhárítás, okok feltárása, helyzetfelismerés, általános tanulási képesség

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:	Nem szükséges.
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	200
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%



4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	Számítógépes alapismeretek	20
4.2.	Szövegszerkesztés	30
4.3.	Táblázatkezelés	40
4.4.	Online alapismeretek	20
4.5.	IT Biztonság	30
4.6.	Prezentáció	30
4.7.	E-hitelesség, e-aláírás	30

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Számítógépes alapismeretek
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység alapvető fogalmakat és készségeket határoz meg az számítógép használatával, fájlok létrehozásával és kezelésével, valamint hálózatokkal és az adatbiztonsággal kapcsolatban.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	20
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ¹	20
4.1.7.	Tartalma:	20 óra - 10 óra elmélet, 10 óra gyakorlat Számítógépek és eszközök • IKT Az Információs és Kommunikációs Technológiák (IKT) fogalma Az IKT szolgáltatások típusai: internetes szolgáltatások, mobil technológiák és irodai alkalmazások • Hardver A hardver fogalma, főbb számítógép típusok: desktop, laptop és tablet. A legfontosabb eszközök: okostelefonok, multimédia-lejátszók, digitális

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

	fényképezőgépek és tulajdonságaik A processzor (CPU), a memória (RAM) és az adattárolók fogalma és működése. A legfontosabb bemeneti/kimeneti eszközök: nyomtatók, képernyők, szkener, billentyűzet, egér, webkamera, hangszóró, mikrofon Bemeneti/kimeneti portok: USB, HDMI • Szoftver és szoftverlicenc A szoftver fogalma és főbb típusai: operációs rendszerek, alkalmazások. Helyben telepíthető és online elérhető alkalmazások fogalma Az operációs rendszer fogalma és néhány közismert számítógépes operációs rendszer Néhány közismert alkalmazás: irodai-, kommunikációs-, közösségi-, média-, dizájn- és mobilalkalmazások Végfelhasználói szerződés fogalma (EULA), legális szoftverek használatának fontossága A szoftverlicenckek típusai: zárt és nyílt forráskódú, próbaverziók, shareware, freeware szoftverek • Indítás és kilépés Számítógép elindítása és bejelentkezés felhasználói névvel és jelszóval A számítógépből való szabályos kijelentkezés, lekapcsolás, újraindítás Asztal, ikonok, beállítások • Asztal és ikonok Az asztal és a tálca funkciója Ismertebb ikonok: fájlok, mappák, alkalmazások, nyomtatók, maghajtók, parancsikonok, lomtár/kuka. Ikonok kiválasztása és mozgatása Parancsikonok létrehozása, átnevezése, áthelyezése és törlése • Ablakok használata Az ablak részei: címsor, menüsor, eszköztár, menüsáv (ribbon), állapotsor, görgetősáv Ablakok megnyitása, ikonná alakítása, méretének nagyítása és előző méret visszaállítása, átméretezés, mozgatás, bezárás Váltás a megnyitott ablakok között • Eszközök és beállítások Súgó használata A számítógép alapvető rendszerinformációinak megtekintése: operációs rendszer neve és verziószáma, telepített memória (RAM) Konfigurációs beállítások megváltoztatása: dátum és idő, hangerőszabályzó beállításai, asztal háttere, felbontás Billentyűzet nyelvi beállításainak megváltoztatása, új nyelv beállítása, nyelv törlése, alapértelmezett nyelv megváltoztatása A nem válaszoló alkalmazás bezárása Alkalmazások telepítése és eltávolítása USB meghajtó, digitális fényképezőgép, médialejátszó csatlakoztatása a számítógéphez, az eszközök biztonságos eltávolítása. Teljes képernyő, ill. aktív ablak vágólapra helyezése Kimenetek • Szövegfájlok Szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása, bezárása. Fájlok megnyitása, bezárása Szöveg beírása egy dokumentumba Másolás és mozgatás egy dokumentumon belül illetve megnyitott dokumentumok között. Képernyőkép beillesztése egy dokumentumba.
--	---

	Dokumentum mentése és elnevezése. • Nyomtatás Nyomtató telepítése és eltávolítása. Tesztoldal nyomtatása Alapértelmezett nyomtató beállítása Dokumentum kinyomtatása egy szövegszerkesztő alkalmazásból A nyomtatási feladat megtekintése, szüneteltetése, újraindítása és törlése Fájlkezelés • Fájlok és mappák Meghajtók, mappák és fájlok kezelése hierarchikus rendszerben. A mappák, meghajtók megjelenítésének teljes képernyőjűvé tétele, lekicsinyítése. Navigálás meghajtók, mappák, almappák és fájlok között. Egy fájl, mappa tulajdonságainak megjelenítése (pl. név, méret, elérési út vonal) A fájlok és mappák nézetének megváltoztatása (pl. mozaik, ikonok, lista, részletek) Általánosan használt fájl típusok felismerése: szövegszerkesztői fájlok, táblázatkezelő dokumentumok, prezentációs fájlok, hordozható dokumentumok (pdf), kép-, hang- és videó-állományok, tömörített fájlok, futtatható fájlok Meghajtó, mappa és fájl megnyitása Fájlok és mappák elnevezésének gyakorlata: találgató, keresést és elrendezést segítő név adása. Mappa létrehozása Mappák, fájlok átnevezése Fájlok keresése tulajdonságok szerint: a fájl név egészével vagy részével, szükség esetén helyettesítő karakterrel, tartalom vagy a módosítás dátuma alapján. Legutóbb használt fájlok listájának megtekintése • Fájlok és mappák elrendezése Önálló, összefüggő vagy nem összefüggő fájlok vagy mappák kijelölése Fájlok rendezése név, méret, típus és módosítás dátuma szerint növekvő és csökkenő sorrendben Fájlok és mappák mozgatása és másolása könyvtárak és meghajtók között Fájlok és mappák lomtárba/kukába helyezése, illetve eredeti helyükre való visszaállítása A lomtár/kuka kiürítése • Tárolás és tömörítés legfontosabb média tárolóeszközök: pl. belső és külső merevlemez, hálózati meghajtó, CD, DVD, Bluray lemez, USB flash drive, memóriakártya és online fájl-tárolás. Fájl méret, mappaméret és tárolókapacitás mérése: KB, MB, GB, TB. Tárolóegység szabad kapacitásának megtekintése. Fájlok és mappák tömörítésének célja. Fájlok és mappák tömörítése. Tömörített fájlok és mappák kicsomagolása a meghajtó megadott helyére. Hálózatok • Hálózati alapismeretek A hálózat fogalma. A hálózatok funkciója: megosztás, adatokhoz és eszközökhöz való biztonságos hozzáférés. Az internet fogalma. Néhány fontosabb felhasználási lehetőség: World Wide Web (www), VoIP, e-mail, IM. Az intranet és a virtuális magán hálózat (VPN) fogalma és főbb
--	--

		funkciói Adatátviteli sebesség fogalma és mérése: bit/sec (bps), kilobit/sec (kbps), megabit/sec (mbps), gigabit/sec (gbps) A letöltés és feltöltés fogalma - Hálózati hozzáférés Internetre való csatlakozás eszközei: telefonvonal, mobiltelefon, kábel, wi-fi, wi-max, műhold. Az internetszolgáltató fogalma. A szolgáltató kiválasztásának a főbb szempontjai: pl. feltöltési és letöltési sebesség, letöltési korlát, ár. Vezeték nélküli hálózat állapotának felismerése: védett/biztonságos, nyílt/szabadon használható. Csatlakozás egy vezetékes nélküli hálózatra Biztonság és kényelem - Adat- és eszközvédelem Megfelelő jelszó alkalmazása: megfelelő hosszúság, megfelelő karakterek keveréke; a jelszó titokban tartása és rendszeres megváltoztatása. A tűzfal fogalma és funkciója A rendszeres biztonsági mentés fogalma és célja A rendszeres szoftverfrissítés fontossága és célja: vírusvédelem, alkalmazások és az operációs rendszer frissítése - Malware A malware fogalma és típusai: vírus, féreg, trójai, kémprogramok A malware fertőzés veszélyei (hogyan fertőzheti meg a számítógépet) A vírusirtó használata Egészség és környezetvédelem A számítógép-használat egészségvédelmi szempontjai: rendszeres szünetek, megfelelő világítás és ülőhelyzet A számítógépek és eszközök energiatakarékos üzemeltetése: használat utáni kikapcsolás, automatikus leállítás funkció használata, háttérvilágítás megfelelő beállítása és az alvó üzemmód alkalmazása. A számítógépek, eszközök, akkumulátorok, nyomtatópatronok és papír újrahasznosításának fontossága Akadálymentesítési lehetőségek: hangfelismerő szoftver, képernyőolvasó, képernyőnagyító, virtuális billentyűzet, nagy kontraszt.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű (minimum 51%-os) teljesítése. Amennyiben a képzésben részt vevő minden tananyagegységet megfelelt minősítéssel teljesít, számára elegendő a képzés végén a tanúsítvány kiállítása.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Szövegszerkesztés
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevő megtanulja a szövegszerkesztő használatát, és képessé váljon levelek, ill. egyéb dokumentumok létrehozására, szerkesztésére.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos

		munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám:	30
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ²	30
4.2.7.	Tartalma:	30 óra - 9 óra elmélet, 21 óra gyakorlat Az alkalmazás használata - Dokumentumok használata A szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása és bezárása. Dokumentumok megnyitása bezárása Új dokumentum létrehozása (alapértelmezett sablon segítségével), egyéb elérhető sablonok (pl. feljegyzés, fax, napirend) használata A dokumentum elmentése egy meghajtó megadott helyére. A dokumentum elmentése más néven egy meghajtó megadott helyére A dokumentum elmentése más fájlformátumban, például: szöveges állomány, RTF (Rich Text Format), sablon, szoftverspecifikus fájlkiterjesztés, más verziószám Váltás a megnyitott dokumentumok között - Hatékonyság növelése 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 (ribbon) visszaállítása és minimalizálása Dokumentum létrehozása - Szöveg bevitele A dokumentum nézetei közötti váltás Szöveg bevitele a dokumentumba Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl.: ©, ®, ™ - Kijelölés, szerkesztés A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. (Pl. szóköz, bekezdés, kézi sortörés, tabulátor) 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 szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a csere parancs használatával Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között Szöveg törlése A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata Formázás • Szöveg Szöveg formátum megváltoztatása: betű mérete, betűtípus Szövegformázási stílusok alkalmazása, például: félkövér, dőlt, aláhúzott 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 (lággy Enter) beszúrása és törlése Megfelelő gyakorlat a szöveg igazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata felesleges szóközök helyett Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva Tabulátor határoló jelek beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra és tizedes számhoz igazítással Megfelelő gyakorlat bekezdés térközök 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 • Stílusok Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez Létező bekezdésszél 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 Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása • Importált objektumok 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
--	--	---

		Körlevél készítés • Előkészítés Dokumentum megnyitása és előkészítése törzsdokumentumként a körlevélhez Levelezési lista és más adatfájl kiválasztása Adatmező beszúrása a törzsdokumentumba (levél, levélcímkék) • Kimenet A címlista és a levél egyesítése új fájlként vagy nyomtatandó dokumentumként Körlevél nyomtatása: levelek, címkék Kimeneti anyagok előkészítése • Beállítás Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő laptájolás. 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 (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnev Automatikus laptájolás 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
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű (minimum 51%-os) teljesítése. Amennyiben a képzésben részt vevő minden tananyagegységet megfelelt minősítéssel teljesít, számára elegendő a képzés végén a tanúsítvány kiállítása.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Táblázatkezelés
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők megértsék a táblázatkezelés lényegét és képessé váljanak a számítógépes táblázatkezelő program készség szintű használatára úgy, hogy a végeredmény pontos munkafájl legyen
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás

		(távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám:	40
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ³	40
4.3.7.	Tartalma:	40 óra - 12 óra elmélet, 28 óra gyakorlat Az alkalmazás használata - A táblázatkezelő használata 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 - Hatékonyság növelése Az alkalmazás alapvető beállításainak használata: felhasználói név, megnyitásra és mentésre vonatkozó alapértelmezés szerinti könyvtár/mappa A Súgó funkcióinak használata A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata. A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Az eszköztár sáv visszaállítása Cellák - Beszúrás, kijelölés A munkalapon egy cella csak egyféle adatelemet tartalmazhat (pl. keresztnév egy cellában, családi név a szomszédos cellában) Megfelelő gyakorlat listák létrehozásakor: kerüljük a listán belüli üres oszlopokat, sorokat. Üres sor beszúrása az összesítő sor elé úgy, hogy a lista körüli cellák, üresek maradjanak Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába Egy cella, összefüggő tartományok és nem összefüggő tartományok, illetve a teljes munkalap kijelölése - Szerkesztés, válogatás A cellatartalom szerkesztése, a meglévő cellatartalom felülírása A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a csere paranccsal Adott tartalom cseréje egy munkalapon belül Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő ábécé rendben - Másolás, mozgatás és törlés

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

	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 Munkalapok kezelése • Sorok és oszlopok Egy sor, összefüggő sortartomány, illetve nem összefüggő sortartomány kijelölése Egy oszlop, összefüggő oszloptartomány, illetve nem összefüggő oszloptartomány kijelölése Sorok és oszlopok beszúrása, törlése Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és magasság eléréséhez Sorok és/vagy oszlopok rögzítése és feloldása • Munkalapok 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 munkafüzeten belül Képletek és függvények • Aritmetikai képletek Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás) használatával A képletek használata során felmerülő általános hibaértékek felismerése és értelmezése: #####, #NÉV?, #ZÉRÓOSZTÓ!, #HIV! A relatív, és abszolút cellahivatkozások értelmezése és használata a képletekben • Függvények használata Képletek készítése a szum/összeg (sum), átlag (average), minimum, maximum és darab (count) darab2 (counta) darabüres (countblank) függvények használatával Képletek készítése a logikai ha (if) függvény használatával (mely két meghatározott érték közül az egyiket eredményezi). A hasonlító operátor használatával: =, >, < Formázás • Számok és dátumok Cellaformázás: a számok megjelenítése meghatározott számú tizedeshelyekkel és az ezreselválasztó jel megjelenítésével, illetve elrejtésével Cellaformázás dátum, stílus és a pénznem jelének megjelenítéséhez Cellaformázás: a számok százalék formában való megjelenítése • Tartalom A cellatartalom megjelenítésének megváltoztatása: betűméret és betűtípusok Formázások alkalmazása a cellatartalomra: félkövér, dőlt, aláhúzott, kétszeresen aláhúzott A cellatartalom és a cellaháttér színének megváltoztatása
--	---

		Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra • Igazítás, kerethatások Szövegtördelés (text wrapping) alkalmazása egy cellára vagy cellatartományra Egy cella vagy cellatartomány tartalmának igazítása: függőlegesen, vízszintesen. A cellatartalom tájolása Cellák egyesítése, cím középre igazítása az egyesített cellában Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek Diagramok • Diagramok létrehozása Különböző diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop-, sáv-, vonal és kördiagram Diagram/grafikon kiválasztása A diagram/grafikon típusának megváltoztatása Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése • Szerkesztés Cím hozzáadása, törlése szerkesztése diagramhoz/grafikonhoz Adatcímkék hozzáadása a grafikonhoz: érték/szám, százalék A diagram/grafikon adatmagyarázat háttérszínének megváltoztatása Az oszlop, vonal sáv vagy a körcikk színének megváltoztatása a diagramon/grafikonon belül A diagramcím, tengely, ill. felirat színének és betűméretének megváltoztatása Nyomtatás előkészítése • A munkalap beállításai A munkalap margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók A munkalap tájolásának megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása Az oldalbeállítás megváltoztatása úgy, hogy a munkalap tartalma elférjen egy meghatározott számú oldalon Szöveg bevitele, megváltoztatása és törlése egy munkalap élőfejében (fejlécében) és élőlábában (láblécében) Mezők beillesztése és törlése az élőfejbe (fejlécbe) és élőlábba (láblécbe): oldalszáminformációk, dátum, időpont, fájlnev, a munkalap neve • Ellenőrzés és nyomtatás A táblázatkezelő szöveges bejegyzéseinek és számításainak ellenőrzése és javítása A cellarácsok megjelenítése és elrejtése, a nyomtatáshoz használt sor- és oszlopazonosítók megjelenítése Automatikus címként nyomtatandó sor(ok) engedélyezése a kinyomtatott munkalap minden oldalán A munkalap nyomtatási képeinek megjelenítése Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, a teljes munkafüzet és egy kiválasztott diagram nyomtatása
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelő minősítésű (minimum 51%-os) teljesítése. Amennyiben a képzésben részt vevő minden tananyagegységet

		megfelelt minősítéssel teljesít, számára elegendő a képzés végén a tanúsítvány kiállítása.
--	--	--

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	Online alapismeretek
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység alapvető fogalmakat és készségeket határoz meg a webböngészéssel, hatékony információ kereséssel, online kommunikációval és az e-maillal kapcsolatban.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.4.5.	Óraszám:	20
4.4.6.	Beszámítható órája: ⁴	20
4.4.7.	Tartalma:	20 óra - 10 óra elmélet, 10 óra gyakorlat A böngészés alapfogalmai • Kulcsfogalmak Az Internet, World Wide Web (WWW), URL és a hiperlink fogalma Webcím szerkezete, domainnév típusok: földrajzi és szervezeti (.org, .edu, .com, .gov) Web böngésző fogalma, ismertebb böngészők Különböző internetes tevékenységek: információ keresés, vásárlás, tanulás, közzététel, banki ügyintézés, kormányzati szolgáltatások, szórakozás, kommunikáció • Biztonság, védelem Védelem online környezetben: vásárlás megbízható weboldaltól, személyes adataink és pénzügyi információk körültekintő kiadása, kijelentkezés a weboldaltól Titkosítás fogalma A biztonságos weboldal jellemzői: HTTPS, lakatszimbólum Digitális tanúsítvány fogalma Internethasználat ellenőrzési módjai: rendszerfelügyelet (szupervízió), böngészés és letöltés korlátozása Web-böngészés • Böngésző használata

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

	Böngésző megnyitása és bezárása URL cím beírása a címsorba és belépés egy weboldalra Weboldal frissítése, letöltés leállítása Hiperlink aktiválása Weboldal megnyitása új lapon, új ablakban Lapok és ablakok megnyitása és bezárása, váltás a lapok és ablakok között Oldalak közti navigálás: előrelépés, hátralépés, kezdőlap Korábban használt oldalak megtekintése az előzmények funkció használatával Webes űrlapok kitöltése, elküldése, visszatérés az alaphelyzetbe Webes eszköz használata weboldal vagy szöveg fordításához • Eszközök és beállítások Böngésző kezdőlapjának beállítása Előugró ablak fogalma, előugró ablak engedélyezése és letiltása. A süti fogalma. Sütik engedélyezése és tiltása A sűgő funkció használata Beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése. A szalagmenű minimalizálása illetve visszaállítása. Előzmények, ideiglenes internet fájlok és az elmentett űrlapok törlése • Könyvjelző Könyvjelzők/kedvencek hozzáadása és törlése Könyvjelzők/kedvencek megjelenítése Könyvjelzők/kedvencek mappa létrehozása és törlése. Weboldalak hozzáadása könyvjelzők/kedvencek mappához. • Webes kimenetek Fájlok letöltése és mentése megadott helyre. Szöveg, kép vagy URL másolása megadott helyre pl. dokumentumba vagy e-mailbe. Weboldal nyomtatási képének megtekintése és a weboldal nyomtatása. Weboldal részletének nyomtatása a megfelelő nyomtatási beállításokkal. Web alapú információk • Keresés Kereső-motor fogalma és néhány közismert kereső-motor ismerete Kulcs-szavas (vagy szókapcsolatos) keresés végrehajtása Keresés finomítása haladó beállításokkal, pl.: a keresés pontosítása dátum, nyelv, médiatípusának megadása Keresés web-alapú enciklopédiákban, szótárakban. • Kritikus szemlélet (értékelés) Online információk hitelességének fontossága. A különféle weboldalak céljának felismerése, pl.: információs oldal, szórakoztató oldal, véleményező oldal, kereskedő oldal. Egy weboldal hitelességét meghatározó tényezők: pl. szerző, referencia, frissített tartalom. Egy adott oldal tartalma megfelel-e a célközönség igényeinek • Szerzői jog, adatvédelem A szerzői jog és a szellemi tulajdon fogalma. Forrásmegjelölés és/vagy a megfelelő engedélyek beszerzésének szükségessége. A főbb adatvédelmi jogok és kötelezettségek Magyarországon. Kommunikációs fogalmak • Online közösségek
--	--

	Online (virtuális) közösség fogalma. Néhány példa ismerete: közösségi oldalak, internet fórum, web-konferencia, chat és online játékok. Felhasználók általi tartalomközlés- és megosztás módjai: blog, mikroblog, podcast, képek, hang- és videóklippek Online közösségekben való biztonságos részvétel: megfelelő személyes biztonsági beállítások, az személyes információk elérésének korlátozása, adott esetben a privát üzenet funkció előnyben részesítése, helymeghatározás funkció kikapcsolása, ismeretlen felhasználók ellenőrzése és/vagy letiltása • Kommunikációs eszközök Azonnali üzenet (Instant Messaging) fogalma Az SMS és az MMS fogalma A Voice over Internet Protocol (VoIP) fogalma Elektronikus kommunikációs eszközök helyes használata: pontos és rövid fogalmazás, világos tárgy meghatározás, elővigyázatosság a személyes információk megadásában, felesleges tartalmak továbbításának elkerülése, helyesírás-ellenőrzés • E-mail fogalmak Az e-mail fogalma és főbb funkciói E-mail cím szerkezete Fájl melléletekkel kapcsolatos problémák: fájl méret és fájl típus korlátozás A címzett, másolat, és titkos másolat mezők közötti különbség és az egyes mezők helyes használata A tisztességtelen és kéréstlen, valamint esetleges vírusveszélyt jelentő e-mailek felismerése. Az adathalászat fogalma. E-mail használat • E-mail küldés Hozzáférés az e-mail fiókhoz Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/lomtár, piszkozatok, spam/levélszemét mappa E-mail írása Egy vagy több címzett megadása. A címezettek elosztása a Címzett, Másolat, Titkos másolat mezőbe Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe Melléklet hozzáadása és eltávolítása E-mail küldése prioritással vagy anélkül • E-mail fogadás E-mail megnyitása és bezárása A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata E-mail továbbítása Mellékletek megnyitása és adott helyre mentése Üzenet nyomtatási képének megtekintése és kinyomtatása, megfelelő nyomtatási beállításokkal • Eszközök és beállítások Súgó használata Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése. Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása Automatikus házon kívüli üzenet ki- és bekapcsolása E-mail olvasott, olvasatlan állapotának felismerése. E-mail állapotának olvasottra, olvasatlanra állítása. Üzenetjelölő hozzáadása e-mailhez és
--	--

		elvétele. Terjesztési lista / levelező lista létrehozása, törlése, tagok adatainak módosítása - E-mailek rendszerezése Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján Üzenetek rendezése név, dátum, küldő alapján Üzenet mappa létrehozása, törlése. Üzenet mozgatása az üzenet mappába. Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése Üzenet kuka mappába áthelyezése, üzenet törlése a kuka mappából - Naptár használata Találkozó létrehozása, lemondása, módosítása a naptár eszközzel Meghívottak, elemek hozzáadása egy találkozóhoz a naptár eszközben. Meghívottak, elemek törlése találkozóról a naptár eszközben. Meghívás elfogadása, lemondása
4.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű (minimum 51%-os) teljesítése. Amennyiben a képzésben részt vevő minden tananyagegységet megfelelt minősítéssel teljesít, számára elegendő a képzés végén a tanúsítvány kiállítása.

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	IT Biztonság
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők megértsék az IKT (infokommunikációs technológiai) eszközök mindennapos biztonságos használatának, a biztonságos hálózati kapcsolatok fenntartásának feltételeit; képes legyen a biztonságos és magabiztos Internet-használatra, és az adatok és információk megfelelő kezelésére.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.5.5.	Óraszám:	30

4.5.6.	Beszámítható óraszám: ⁵	30
4.5.7.	Tartalma:	30 óra - 12 óra elmélet, 18 óra gyakorlat Biztonsággal kapcsolatos fogalmak: • Az adatok fenyegetettsége Az adat és az információ közötti különbség A kiberbűnözés fogalma A hackelés, a crackelés és az etikus hackelés közötti különbségek Az adatok előre nem látható körülmények általi fenyegetettségének felismerése (tűz, áradás, háború, földrengés) Az adatok munkatársak, szolgáltatók és külső személyek általi fenyegetettségének megismerése • Az információ értéke A személyesinformáció-védelem szükségessége (személyazonosság-lopás, és a csalások megelőzése) Az üzletileg érzékeny információk védelmének fontossága (ügyfelek adatainak megszerzése, vagy a pénzügyi adatok ellopása, illetve jogosulatlan felhasználása) A jogosulatlan adat-hozzáférést megakadályozó védelmi intézkedések (titkosítás és a jelszavak) Az információbiztonság alapvető jellemzői (bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás) A főbb információ- és adatvédelmi, megőrzési, valamint a védelmi intézkedésekre vonatkozó követelmények Magyarországon Az IKT használatra vonatkozó szabályzatok és útmutatók jelentősége • Személyi biztonság A számítógépes szélhámosság (social engineering) fogalmának és jelentőségének megértése (információ) A rosszindulatú szoftverek különböző elrejtési módjai (trójaiak (trojans), rendszerszinten rejtőző kártékony kód (rootkit) és hátsó kapuk Típusok • A rosszindulatú fertőző szoftverek típusai (vírusok, férgek) Az adatlopások típusai, és a profit-generáló/zsaroló rosszindulatú szoftverek (reklámszoftver (adware), kém-szoftver (spyware), zombi-hálózat szoftver (botnet), billentyűzet-leütés naplózó (keystroke-logging) és modemes tárcsázó (diallers). • Védekezés Az antivírus szoftverek működése és korlátai A kiválasztott meghajtók könyvtárak, fájlok vizsgálata és a vizsgálatok ütemezése antivírus szoftverrel A karantén fogalma és a fertőzött vagy gyanús fájlok elkülönítése A vírusirtó-szoftver frissítése és vírus-definíciós fájl letöltése; a telepítés fontossága Hálózatbiztonság • Hálózatok A hálózat fogalma és az általános hálózat-típusok (helyi hálózatok /LAN/, nagy kiterjedésű hálózatok /WAN/, illetve virtuális magánhálózatok /VPN/. - A hálózati adminisztrátor szerepe a hálózaton belüli hitelesítés, feljogosítás és számonkérés kezelésében A tűzfal funkciója és korlátai • Hálózati kapcsolatok

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

	A hálózatokhoz való kapcsolódási lehetőségek (kábeles és drótnélküli kapcsolat) a hálózati kapcsolódás hatása a biztonságra (rosszindulatú szoftverek, jogosulatlan adat-hozzáférés, privátszféra fenntartása) • Drótnélküli (wireless) biztonság A jelszóhasználat fontossága a drótnélküli hálózatok védelmében A drótnélküli biztonság különböző típusai (kábeles kapcsolódással megegyező privátszféra /WEP/, WiFi védett hozzáférés /WPA/, média hozzáférés-védelem /MAC/) A nem védett drótnélküli hálózat használatának kockázatai: adataink megismerése a drót nélkül lehallgatók számára Kapcsolódás védett/nem védett drótnélküli hálózathoz • Hozzáférés-védelem A hálózati fiók célja és a felhasználói név-jelszó párral való hozzáférés szükségessége A jó jelszó-szabályozások (a jelszavak másokkal való nem- megosztása, időszakos megváltoztatása, megfelelő jelszó-hossz, megfelelő jelszó-karakterek – betűk, számok és speciális karakterek – együttes használata) A hozzáférés-védelemben általánosan használt biometria biztonsági technikák (ujjlenyomat, retina-szkennerek) Biztonságos webhasználat • Böngészés a weben Bizonyos online tevékenységek (vásárlás, pénzügyi tranzakciók) biztonságos weboldalakon végzésének jelentősége A biztonságos weboldalak beazonosítása (https, zár-szimbólum) Az eltérítési adathalászat (pharming) fogalma A digitális tanúsítvány fogalma, érvényessége Az egyszerhasználatos jelszó (one time password - OTP) fogalma Az űrlapok kitöltésekor a megfelelő engedélyezési, tiltási, automatikus kitöltési, automatikus mentési beállítások kiválasztása A süti (cookie) fogalma Megfelelő beállítások kiválasztása a sütik engedélyezéséhez és blokkolásához A személyes adatok törlése a böngészőből (böngészési előzmények, ideiglenesen tárolt internet-fájlok, jelszavak, sütik, automatikusan kitöltött űrlap-adatok) A tartalom-ellenőrző szoftverek célja, funkciója és típusai (internet tartalmát szűrő szoftver, szülői felügyeleti szoftver) • Közösségi hálózatok A bizalmas információk közösségi oldalakon való nem felfedésének fontossága A megfelelő privátszféra beállítások alkalmazása a közösségi oldalak felhasználói fiókjaiban A közösségi oldalak használatából adódó lehetséges veszélyek (internetes zaklatás (cyber bullying), szexuális kizsákmányolás (grooming), félrevezető/veszélyes információk, hamis személyazonosságok, csalárd linkek vagy üzenetek) Kommunikáció • E-mail Az e-mailek be- és kititkosításának célja A digitális aláírás fogalma, digitális aláírás készítése és hozzáadása Csalárd és kényszerítő levelek fogadásával kapcsolatos ismeretek
--	---

		Az adathalászat fogalmának megértése, általános jellemzői (létező cég, személy nevének felhasználása, hamis web-linkek) A makrókat vagy futtatható fájlokat tartalmazó e-mail csatolmányok megnyitásának kockázata (a számítógép rosszindulatú kódokkal való megfertőződésének veszélye) • Azonnali üzenetküldés (IM) Az azonnali üzenetküldés (Instant Messaging - IM) fogalma és jelentősége Az azonnali üzenetküldés biztonsági sebezhetősége (rosszindulatú szoftverek, hátsó kapu hozzáférés, fájl-hozzáférés) Az azonnali üzenetküldés bizalmasságát biztosító módszerek (titkosítás, fontos információk titokban tartása, fájl-megosztás korlátozása) Az adatok biztonságos kezelése • Az adatok védelme és mentése Az eszközök fizikai biztonságát biztosító módszerek (eszközök elhelyezésének és részleteinek naplózása, kábelek zárolása, fizikai hozzáférés-védelem) A mentési eljárás fontossága az adatok, pénzügyi feljegyzések, webes könyvjelzők/előzmények elvesztésének esetében A mentési eljárás tulajdonságai (ismétlődés/gyakoriság, ütemezés, tárolóhely elhelyezkedés) Az adatok mentése A mentett adatok visszatöltése, a mentés érvényessége • Biztonságos adatmegsemmisítés A meghajtókról vagy eszközökről való végleges adattörlés jelentősége Az adatok törlése és végleges megsemmisítése közötti különbség A végleges adat-megsemmisítés általános módszerei (feldarabolás, meghajtó/média megsemmisítés, demagnetizálás, adat-megsemmisítő eszközök használata)
4.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű (minimum 51%-os) teljesítése. Amennyiben a képzésben részt vevő minden tananyagegységet megfelelt minősítéssel teljesít, számára elegendő a képzés végén a tanúsítvány kiállítása.

4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	Prezentáció
4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők elsajátítsák egy hatékony bemutatóhoz, előadáshoz szükséges prezentáció létrehozásával és szerkesztésével kapcsolatos alapvető ismereteket, ezáltal képessé váljanak a prezentáció-készítő alkalmazások készség szintű, hatékony alkalmazására, számítógépes prezentációk készítésére.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás,

		egyéni feladatmegoldás.
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.6.5.	Óraszám:	30
4.6.6.	Beszámítható óraszám: ⁶	30
4.6.7.	Tartalma:	30 óra - 12 óra elmélet, 18 óra gyakorlat Az alkalmazás használata - Első lépések a prezentációkészítésben A prezentációkészítő szoftver megnyitása és bezárása. Prezentáció megnyitása és bezárása Új prezentáció létrehozása az alapértelmezés szerinti sablon alapján A prezentáció elmentése a meghajtó meghatározott helyére. A prezentáció elmentése más néven A prezentáció elmentése más fájlformátumban: RTF (Rich Text Format), sablon, kép fájlformátum, vagy más verziószám formátumában Váltás megnyitott prezentációk között - A hatékonyság növelése Az alkalmazás alapbeállításainak módosítása: felhasználónév, a prezentációk megnyitásához és elmentéséhez használt alapértelmezett könyvtár/mappa A Súgó funkcióinak használata A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata A beépített eszköztárak elrejtése és megjelenítése. Az eszköztár-sáv visszaállítása és minimalizálása A prezentáció elkészítése - A prezentáció különböző nézetei A prezentáció különböző nézetei: normál, diarendező, vázlat, diavetítő Megfelelő gyakorlat a diák címeinek használatában: minden diához más címet használni, hogy meg lehessen különböztetni őket a vázlat nézetben és navigálni lehessen köztük a diavetítés során Váltás a különböző prezentációs nézetek között: normál, diarendező, diavetítő - Diák Másik beépített diaelrendezés választása a diához Egy létező tervezősablon (design template) alkalmazása egy prezentációra Egy vagy több meghatározott dia, ill. az összes dia háttérszínének megváltoztatása Új dia létrehozása meghatározott diaelrendezéssel (Pl. címdia, szöveg és diagram, felsorolás, táblázat) Diák másolása és mozgatása prezentáción belül és két prezentáció között Diák törlése - Diaminták

⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

	Kép, grafika, rajzolt alakzat beszúrása a diamintába. Kép, grafika, rajzolt alakzat törlése a diamintából Szöveg bevitele a prezentáció egy diájának, ill. összes diájának lábjegyzetébe Automatikus diaszámozás, automatikusan frissülő dátum és automatikusan nem frissülő dátum beszúrása a prezentáció egy diájának, ill. összes diájának láblécébe Szöveg • Szöveggel végzett feladatok Megfelelő gyakorlat a diatartalom kialakításában: rövid, tömör kifejezések, felsorolások, számozott listák Szöveg bevitele helyőrzőbe normál vagy vázlat módban Szöveg szerkesztése a prezentációban Szövegek másolása, mozgatása egy prezentáción belül, ill. prezentációk között Szöveg törlése A visszavonás (undo) és ismétlés (redo) parancsok használata • Formázás A szövegformázás megváltoztatása: betűméret és betűtípus Szövegformázás alkalmazása: vastag, dőlt, aláhúzott, árnyékolás Különböző színek alkalmazása szövegre Kisbetűs-nagybetűs írásmód közötti váltás a szövegben A dia szövegének igazítása balra, középre, jobbra a szövegeretben • Listák Felsorolt szöveg behúzása, behúzás visszavonása Sorköz kiigazítása a felsorolt, számozott listák előtt és után Váltás a különböző normál felsorolás és számtípusok között • Táblázatok Szöveg bevitele, szerkesztése Sorok, oszlopok teljes táblázat kijelölése Sorok és oszlopok beszúrása, törlése Oszlopszélesség, sormagasság módosítása Diagramok • Diagramok használata Adatok bevitele különféle beépített diagramok készítéséhez a prezentációban: oszlopdiagram, sávdiagram, vonaldiagram (grafikon) és kördiagram használatával A diagram kijelölése A diagram típusának megváltoztatása A diagram címének hozzáadása, visszavonása, szerkesztése Adatcímkék hozzáadása a diagramhoz: érték/szám, százalék A diagram háttérszínének megváltoztatása Az oszlop, sáv, vonal (grafikonvonal), és a körcikk színének megváltoztatása a diagramon belül • Szervezeti diagram Szervezeti diagram létrehozása címkézett hierarchikus rendszerben. (Beépített szervezeti diagram használata) A szervezeti diagram hierarchikus struktúrájának megváltoztatása Főnök, kolléga és alárendelt hozzáadása és törlése a szervezeti diagramon belül Grafikus objektumok • Beszúrás, kezelés
--	---

		Grafikus objektum (kép, fotó, rajzobjektum) beillesztése a diára Rajzolt objektum kijelölése Diagram/grafikon és rajzolt objektum másolása, mozgatása egy prezentáción belül, ill. megnyitott prezentációk között Rajzolt objektumok, diagramok újraméretezése, törlése a prezentációban Rajzolt objektum elforgatása, tükrözése A rajzolt objektum igazítása a dián belül: balra, középre, jobbra, felülre és alulra • Rajzok Különbféle rajzolt objektumok elhelyezése a dián: vonal, nyíl, tömbnyíl, téglalap, ellipszis, négyzet, kör Szöveg bevitele a szövegdobozba, tömbnyílba, téglalapba, ellipsziszbe, négyzetbe, körbe... A rajzolt objektumok háttérszínének, a vonal színének, a vonal vastagságának és stílusának megváltoztatása A nyíl kezdő és vég alakjának/stílusának megváltoztatása Árnyékolás alkalmazása rajzolt objektumra Rajzolt objektumok csoportosítása, kibontása a dián Nyomtatás előkészítése • Előkészítés Diák közti áttűnési hatások beállítása, törlése Előre definiált animációk hozzárendelése és törlése a különböző diaelemekhez Jegyzetek készítése az előadó számára A prezentáció megfelelő bemutatási formájának kiválasztása, például: írásvetítő, nyomtatott jegyzet, képernyőn való bemutatás Diák elrejtése és felfedése • Ellenőrzés és előadás A prezentáció helyesírás-ellenőrzése és a szükséges változtatások elvégzése (pl. a helyesírási hibák kijavítása, az ismétlődő szavak törlése) A dia oldalbeállítása, a tájolás megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása A teljes prezentáció, meghatározott dia, vázlatok, jegyzetoldalak és a diák vázlatnézetének nyomtatása meghatározott példányszámban Diavetítés elkezdése első diától, aktuális diától A következő, előző, vagy adott diára navigálás a diavetítés alatt
4.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű (minimum 51%-os) teljesítése. Amennyiben a képzésben részt vevő minden tananyagegységet megfelelt minősítéssel teljesít, számára elegendő a képzés végén a tanúsítvány kiállítása.

4.7. Tananyagegység

4.7.1.	Megnevezése:	E-hitelesség, e-aláírás
4.7.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevő tisztában legyen az elektronikus hitelesség és hiteles digitális információ fogalomrendszerével, beleértve a különböző aláírási formák gyakorlati elkészítését és a tanúsítványok ellenőrzését.

4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.7.5.	Óraszám:	30
4.7.6.	Beszámítható óraszám: ⁷	30
4.7.7.	Tartalma:	30 óra - 12 óra elmélet, 18 óra gyakorlat Információ és Információs Társadalom - Az információ fontossága Az információ fogalomrendszerének megértése Az információ szerepének megértése napjaink társadalmában Információforrások beazonosítása a Digitális Univerzumban - Hiteles és nem hiteles információ A biztonsági követelmények és a hitelesség beazonosítása A hitelesség fogalomrendszerének megértése A hiteles információ szükségességének megértése Az elektronikus aláírás az Európai Információs Társadalomban - Az elektronikus aláírás fogalomrendszere Az elektronikus aláírás fogalom-rendszerének megértése - Az EU céljai és az elektronikus aláírás jogi szabályozásának helyzete Az eEurope európai programok beazonosítása és ezek nemzeti következményei A fontosabb európai uniós elektronikus aláírási jogszabályok beazonosítása A nemzeti elektronikus aláírási jogszabályi háttér beazonosítása Elektronikus hitelesség, elektronikus - Az elektronikus aláírás működése A digitális és nem digitális aláírások megkülönböztetése A digitális aláírási séma beazonosítása Publikus Kulcsú Infrastruktúra, PKI - A PKI elemei A PKI rendszerek felépítésének leírása A PKI elemek beazonosítása (CA, RA, TSA CLR, OCSP...) Digitális tanúsítványok - A tanúsítványok fogalmi rendszere

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		A tanúsítvány fogalmának megértése Eltérő típusú tanúsítványok megkülönböztetése A tanúsítványok struktúrájának és hierarchiájának megértése • A tanúsítványok használata Tanúsítványok igénylése Tanúsítványok telepítése A tanúsítvány-kezelő segédprogramok használata • Digitális tanúsítványok a mai rendszerekben A tanúsítvány-tárolók beazonosítása az operációs rendszerekben Személyes tanúsítványok és adataik kiválasztása, használata és ellenőrzése • Visszavonási listák, a visszavonási állapot ellenőrzése A visszavonási listák funkciói használata A visszavonási listák megkeresése a szolgáltatók web-oldalain Az on-line tanúsítvány állapot szolgáltatási protokoll megértése és használata Az elektronikus aláírások osztályozása és készítése • Az elektronikus aláírások osztályozása Az egyszeres és a többszörös aláírások megkülönböztetése Az alapszintű standardizált aláírások tulajdonságainak beazonosítása – ideértve a normál, időbélyegzett és archív aláírásokat A normál, fokozott biztonságú és minősített aláírások jogi státuszának beazonosítása • Elektronikus aláírások készítése Az aláírás-létrehozó programok típusainak és funkcióinak megkülönböztetése Az Aláírási Politika fontosabb jellemzőinek beazonosítása Aláírási Politika példák beazonosítása, ideértve a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének példáját Aláírás készítése a gyakorlatban szövegszerkesztő segítségével Aláírás készítése a gyakorlatban táblázatkezelő segítségével Kormányzati és hivatali ügyintézés elektronikusan • Az elektronikus aláírás és a kormányzás kapcsolata Az európai eKormányzati funkciók beazonosítása Az elektronikus aláírások használata az európai eKormányzati funkciókban • Elektronikus aláírás és internet banking A hitelesség szükségességének megértése internetes vásárláskor Az elektronikus aláírás fontosságának megértése internet-banking esetében • E-adózás és e-számla Az elektronikus adózás főbb funkcióinak és előnyeinek beazonosítása Az e-számla üzleti használatának megértése, a nemzeti szabályozásával együtt
4.7.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelő minősítésű (minimum 51%-os) teljesítése. Amennyiben a képzésben részt vevő minden tananyagegységet megfelelő minősítéssel teljesít, számára elegendő a képzés végén a tanúsítvány kiállítása.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁸ (fő)	40 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzés nem záróvizsgával zárul. Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tudásmérések feladatait a képző intézmény állítja össze. A tudásmérés alapján a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény • Nem felelt meg: elért 50% vagy az alatti teljesítmény. A résztvevőknek minden tananyagegység végén el kell érniük a sikeres (legalább 51%-os) követelményszintet.
------	--

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 feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.3 pontban leírt tudásméréseken a „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű tréner/oktató, vagy a képzési program tartalmához illeszkedő középfokú szakirányú végzettséggel és legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező tréner/oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, tanulói és tanári létszámnak megfelelő laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.

⁸ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

		A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
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:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.12.15.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	