



## A CONTROLLTraining Kft. tanfolyamai és tréningjei

2019. I. félév

### TARTALOMJEGYZÉK

Általános tudnivalók .....	2
Engedélyezett képzések .....	3
Informatikai tanfolyamok .....	3
Készségfejlesztő tréningek.....	4
Irodai programok.....	5
Windows felhasználóknak, .....	6
Office verzióváltást segítő tanfolyamok .....	5
Excel átfogó és tematikus tanfolyamok .....	6
Excel átfogó tanfolyamok .....	6
Excel tematikus tanfolyamok .....	7
Office csomag .....	7
Microsoft PowerPoint prezentáció készítés és előadás módszertan.....	7
Word szövegszerkesztés .....	7
Access adatbázis-kezelés, alkalmazásfejlesztés .....	7
Internet és Outlook.....	8
Projektmenedzsment, Microsoft Project .....	8
Grafikai, tervező- és multimédiaszerkesztő programok .....	8
Honlapkészítés .....	8
ITIL – informatikai szolgáltatásmenedzsment .....	8
Speciális képzések	
Windows PowerShell.....	8
IT-biztonság – felhasználóknak.....	8
SPSS.....	8
SQL adatbázisok és üzemeltetésük .....	9
SharePoint tanfolyamok	
2013 & 2016 verzió .....	10
2010 verzió.....	11
ECDL tanfolyamok és vizsgák .....	12
Personal VUE nemzetközi vizsgaközpont .....	12
Személyiség- és készségfejlesztő tréningek .....	13

Oktatóközpontunk immáron 28. éve tart informatikai tanfolyamokat felhasználóknak és informatikai szakembereknek. Tanfolyamainkat meghirdetett formában és egyedi megrendelésre tartjuk.

A **meghirdetett** tanfolyamokat az oktatóközpont Csalogány utcai tantermeiben szervezzük, a honlapunkon ([www.controll.hu](http://www.controll.hu)) közzétett időpontokban.

Az **egyedi** tanfolyamoknál az ügyfelek igényei szerint alakítjuk a képzés tematikáját, időpontját, időbeosztását és a helyszínét is.

Humán kompetenciafejlesztő tréningjeinket az informatika területen felhalmozott tudásra és tapasztalatra alapozva, cégek részére kínáljuk.

A CONTROLLTraining Továbbképző Központ Kft. felnőttképzési engedély száma: E-000433/2014

# Általános tudnivalók

- **Jelentkezéseket írásban** (e-mail, levél, honlap) várjuk, és azokat a beérkezés sorrendjében fogadjuk el. A jelentkezés elküldésével a jelentkező (megrendelő) **elfogadja a CONTROLLTraining képzési ajánlatát és kötelezettséget vállal arra**, hogy a részvételi díjat a megjelölt határidőre kifizeti. Minden esetben **írásos visszaigazolást** küldünk a megadott e-mail címre.
- **Lemondást** csak írásban fogadunk el, legkésőbb a **tanfolyam kezdete előtti 10. munkanapig!**
- Cégek részére a **tanfolyami díj** kiegyenlítése utólag, számlánk alapján, átutalással történik. Készpénzes fizetés választása esetén, az összeget a tanfolyam előtt egy héttel kérjük.
- A meghirdetett tanfolyamok időpontja változhat! Erről minden esetben egyeztetünk a jelentkezőkkel.
- A tanfolyamokat csak **elegendő jelentkező** esetén indítjuk. **Túljelentkezés**kor további csoportokat szervezünk.
- Meghirdetett tanfolyamainkat – típustól függően – általában naponta 8:15-től 14:45-ig illetve 15:30-ig tartjuk.
- A Tájékoztatónkban meghirdetett tanfolyamaink, tréningjeink **magyar nyelvűek**. Egyedi megrendelésre és feltételekkel a tanfolyamok illetve tréningek megtartását **angol vagy német nyelven is** vállaljuk.
- A **szükséges előképzettség** a honlapunkon olvasható. Kérjük, ellenőrizze, rendelkezik-e ezekkel az ismeretekkel. Igény esetén – a tanfolyami díjból levonásra kerülő díjért - **felmérjük tudását**, és javaslatot teszünk az Önnek megfelelő képzési programra.
- A tanfolyamokat esetenként alvállalkozók bevonásával tartjuk, akik minőségirányítási rendszerünkben az oktatók kiválasztására meghatározott eljárása során bizonyították alkalmasságukat. Tevékenységükért úgy felelünk, mintha a szolgáltatást magunk végeztük volna.
- Oktatóközpontunk **Ügyfélszolgálati- és Panaszkezelési szabályzatot** működtet, amely az oktatóközpontban megtekinthető.



## Megközelíthetőség:

A CONTROLLTraining jól megközelíthető metróval, busszal, villamossal, hévvel, vagy akár biciklivel is. (50 m-re Bubi állomást telepítettek.)



## Oktatótermek és notebookok bérbeadása

Jól felszerelt tantermeinket – szabad kapacitás esetén – bérbe adjuk céges képzések, bemutatók céljára. Kihelyezett tanfolyamok esetén notebookok bérletét is biztosítjuk.



# Engedélyezett képzések

Oktatóközpontunk a felnőttképzési törvény (2013. évi LXXVII) alapján rendelkezik felnőttképzési engedéllyel:

**E-000433/2014**

Jelenleg az alábbi képzéseink engedélyezettek, de a listát egyedi igényekre készek vagyunk bővíteni.

A képzésekhez szükség szerint számítógépeket is biztosítunk. Előzetes tudásmérést végzünk, és a törvényben előírt elégedettség mérést is elvégezzük. A pályázathoz szükséges dokumentációt összeállítjuk.

Az engedélyezett képzések a Szakképzési hozzájárulás terhére is finanszírozhatók.

## Informatikai tanfolyamok

Engedélyszám	Képzés neve	Maximális létszám	Óraszám
E-000433/2014/D001	ECDL IT-biztonság	15 fő	24
E-000433/2014/D002	Általános alap- és középszintű infokommunikációs képzés	25 fő	120
E-000433/2014/D004	Excel modulok (Külön-külön is tartható) 1. Excel alapok (21 óra); 2. Excel középhaladó (21 óra); 3. Excel haladó (21 óra); 4. Excel kimutatások (PivotTable, PowerPivot) (14 óra); 5. Excel függvények (14 óra); 6. Excel adatelemzés (14 óra); 7. Excel programozás (35 óra)	25 fő	modulonként
E-000433/2014/D005	A számítógép használatának alapjai – ECDL modulok (kötelező és választható modulok) 1. Számítógépes alapismeretek (24 óra); 2. Szövegszerkesztés (32 óra); 3. Online alapismeretek (16 óra); 4. Táblázatkezelés (32 óra); 5. Adatbázis-kezelés (32 óra); 6. Prezentáció (24 óra); 7. IT-biztonság (24 óra); 8. Képszerkesztés (24 óra) 9. Webszerkesztés (24 óra)	25 fő	modulonként
E-000433/2014/D009	Szövegszerkesztés a Word programmal - Rendezzük sorainkat!	15 fő	24
E-000433/2014/D010	Szövegszerkesztés a Wordben - Profik leszünk!	15 fő	24
E-000433/2014/D011	Táblázatkezelés - Excel alapok	15 fő	24
E-000433/2014/D012	Táblázatkezelés - Excel középhaladó	15 fő	24
E-000433/2014/D013	Táblázatkezelés - Az Excel programozása	15 fő	40
E-000433/2014/D014	A Windows operációs rendszer és az Office legfontosabb programjainak áttekintő használata	15 fő	40
E-000433/2014/D015	Táblázatkezelés - Excel haladó	15 fő	24
E-000433/2014/D016	Táblázatkezelés haladóknak – Képletek, függvények használata az Excelben	15 fő	16
E-000433/2014/D017	Táblázatkezelés haladóknak – Kimutatások készítése az Excelben	15 fő	16
E-000433/2014/D018	Első lépések a digitális világba – IKER 1. szintű képzés	15 fő	35
E-000433/2014/D019	Önállóan használom az informatikai eszközt – IKER 2. szintű képzés	15 fő	35
E-000433/2014/D020	Hatékony prezentáció- és előadás módszertan	25 fő	20
E-000433/2014/D021	Microsoft Project felhasználóknak	25 fő	24
E-000433/2014/D022	Microsoft Publisher - kiadványszerkesztés egyszerűen	25 fő	20
E-000433/2014/D023	Microsoft Office – SharePoint felhasználói ismeretek	25 fő	20

Engedélyszám	Képzés neve	Maximális létszám	Óraszám
E-000433/2014/D024	Listaűrlapok szerkesztése az InfoPath használatával SharePoint környezetben	25 fő	24
E-000433/2014/D025	Microsoft Office – a SharePoint webes környezet egyszerű testreszabása és a Designer megismerése	25 fő	24
E-000433/2014/D026	Microsoft OneNote – a digitális jegyzetfüzet	25 fő	20
E-000433/2014/D027	Microsoft Visio – a vizualizáció egyszerű eszköze	25 fő	24

## Készségfejlesztő tréningek

Engedélyszám	Képzés neve	Maximális létszám	Óraszám
E-000433/2014/D003	Együttműködés és hatékonyság fejlesztése a XXI. században – moduláris képzés. 1. Konfliktuskezelés; 2. Érvelés technika	16 fő	20
E-000433/2014/D006	Tárgyalási készségek fejlesztése	12 fő	20
E-000433/2014/D007	Prezentációs készségek elsajátítása	12 fő	30
E-000433/2014/D008	Információk sikeres prezentálása	12 fő	20
E-000433/2014/D028	A motiváló vezető	30 fő	20
E-000433/2014/D029	A vezetés művészete, avagy a hatékony vezető eszköztára	30 fő	40
E-000433/2014/D030	Asszertivitás munkahelyi közegben	30 fő	20
E-000433/2014/D031	Hatékony időgazdálkodás a XXI. században	30 fő	20
E-000433/2014/D032	Hatékony problémamegoldás	30 fő	20
E-000433/2014/D033	Önismeret és személyiségfejlesztés a hatékonyság növeléséhez	30 fő	20
E-000433/2014/D034	Sikeres kommunikáció és hatékony meggyőzőestechnika az eredményesség növeléséért	30 fő	20
E-000433/2014/D035	Stresszkezelés munkahelyi környezetben	30 fő	20
E-000433/2014/D036	Tehetség Program	30 fő	120
E-000433/2014/D037	Változásmenedzsment – az emberi oldal irányítása	30 fő	20
E-000433/2014/D038	Prezentációs készségek	25 fő	30





# Informatikai tanfolyamaink

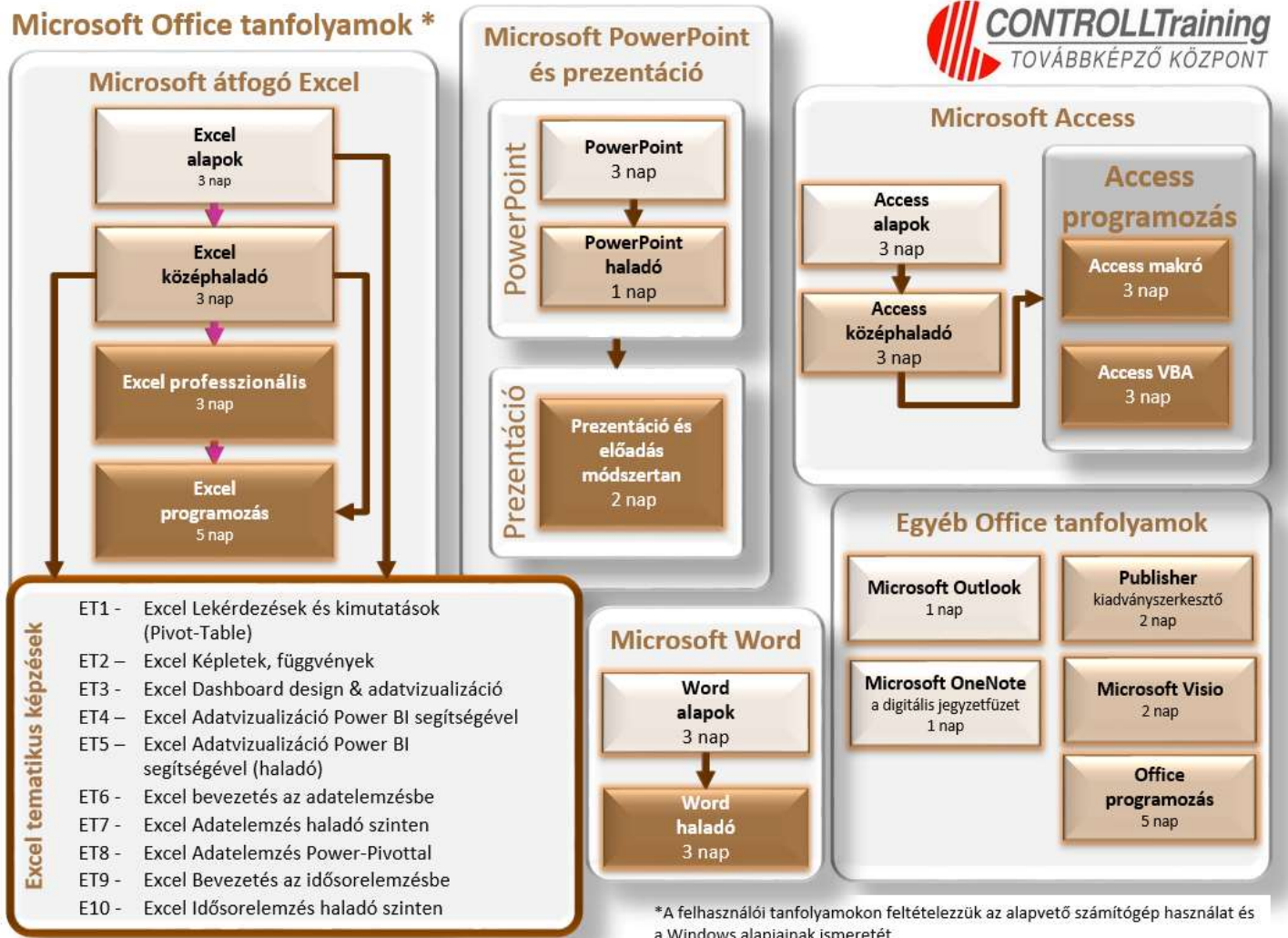
## Microsoft Office – Irodai programok



A *Windows alapok (gépkezelés)* tanfolyamok kivételével az összes képzésen feltételezzük, hogy a résztvevők a **számítógép** és a **Windows operációs rendszer** használatát ismerik.

Tanfolyamaink részletesebb leírása honlapunkon ([www.controll.hu](http://www.controll.hu)) olvasható. Az egymásra épülő képzések esetén kérjük, figyeljen a **szükséges előismeretekre**, ezek hiánya a tanfolyam követésében gondot okozhat.

☞ Katalógusunkban a tanfolyamok első napjának dátuma szerepel, ahol nem jelezzük külön, ott a képzéseket egymást követő napokon tartjuk.

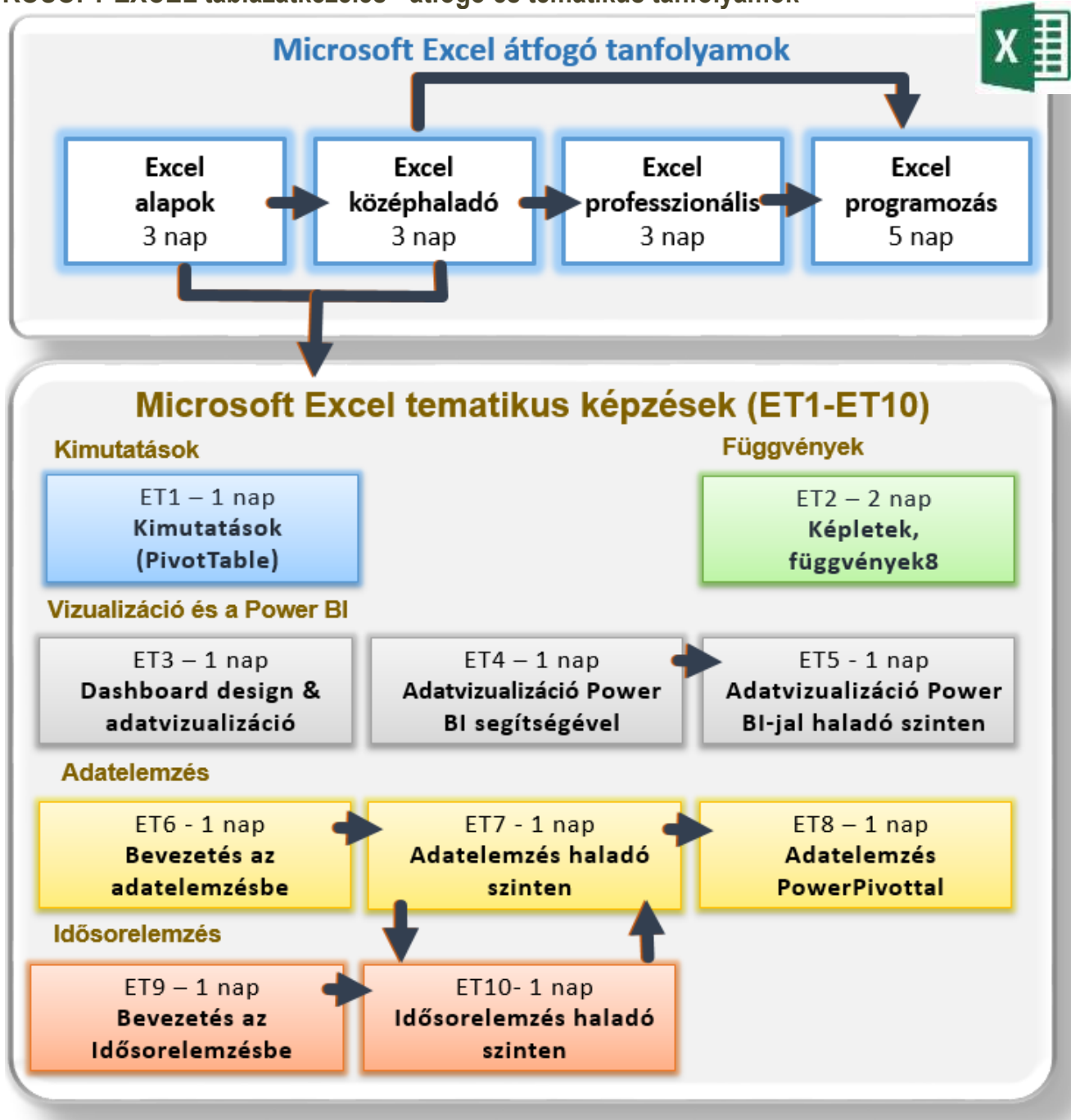


## MICROSOFT WINDOWS – felhasználóknak

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
WIN10	Windows 10 - felhasználóknak	1	29 800			2			1	
WIN8	Windows 8 alapok – felhasználóknak	1	29 800			9			8	

## Office verzióváltását segítő tanfolyamok

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
OF19	Áttérés az Office 2019-re (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	1	29 800		25			18		
OF13-16	Áttérés az Office 2013-ról 2016-ra (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	1	29 800			16			15	
OF10-16	Áttérés az Office 2010-ről 2016-ra (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	1	29 800			9			8	
OF7-16	Áttérés az Office 2007-ről 2016-ra (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	1	29 800		4			4		



Az Excel **átfogó tréningek** áttekintik a program legfontosabb lehetőségeit az alapoktól a középhaladó, illetve a professzionális szinteken keresztül egészen a programozásig. Ezek a tanfolyamok egymásra épülnek, szintről szintre haladva a program általános ismertetésében.

Ezzel szemben a **tematikus képzések** egyes népszerű témákat, szolgáltatásokat ragadnak ki, és azokat mélységeiben tárgyalják, a funkcióinak majd teljeskörű ismertetésére törekszenek.

Az Excel tematikus tanfolyamokat azoknak a táblázatkezelés alapjaiban már jártas érdeklődőknek ajánljuk, akik az adott témakörben alapsabb ismeretekre szeretnének szert tenni.

### Excel átfogó tanfolyamok

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
EXA19	Microsoft Excel 2019 alapok	3	52 800	4		6		1		
EXA13	Microsoft Excel 2013 / 2016 alapok	3	49 800	4		6		1		2
EXA7	Microsoft Excel 2007 / 2010 alapok	3	49 800	4		6		1		2
EXK13	Microsoft Excel 2013 / 2016 középhaladó	3	56 800		1		3		5	
EXK7	Microsoft Excel 2007 / 2010 középhaladó	3	56 800		1		3		5	
EXH13	Microsoft Excel 2013 / 2016 professzionális haladóknak	3	79 800	11		13		8		9
EXH7	Microsoft Excel 2007 / 2010 professzionális haladóknak	3	79 800	11		13		8		9
EXP7	Microsoft Excel 2007 / 2010 / 2013 / 2016 programozás	5	124 800		8		17		12	

## EXCEL tematikus tanfolyamok

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
ET1	Excel Lekérdezések és kimutatások ( Pivot Table)	1	48 800	1		2		4		5
ET2	Excel Képletek, függvények	2	74 800	28		2		4		5
ET3	Excel Dashboard design & adatvizualizáció	1	48 800	21		9		11		12
ET4	Excel Adatvizualizáció Power BI segítségével	1	48 800	7		16		11		12
ET5	Excel Adatvizualizáció Power BI segítségével (haladó)	1	48 800	8		17		12		13
ET6	Excel Bevezetés az adatelemzésbe	1	48 800		4		6		1	
ET7	Excel Adatelemzés haladó szinten	1	48 800		5		7		2	
ET8	Excel Adatelemzés PowerPivottal	1	48 800		18		13		15	
ET9	Excel Bevezetés az időszerelemzésbe	1	48 800		25		27		29	
ET10	Excel Időszerelemzés haladó szinten	1	48 800		26		28		30	

## MICROSOFT OFFICE tanfolyamok

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
SZHA	A számítógép használatának alapjai – Gyorstalpaló, Windows, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, Internet, levelezés	5	88 800			6			12	
VAPO	Vezetői asszisztens – Profi az Office-ban	3	58 800	25			3			30
OFCS	Office csoportmunka (Word, Excel, Outlook)	2	49 800	21			13			19
OFP13-16	Microsoft Office 2013 / 2016 programozás	5	114 800		1			1		
OFP7-10	Microsoft Office 2007 / 2010 programozás	5	114 800		8			8		

## MICROSOFT POWERPOINT, prezentáció készítés és előadás módszertan

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
PP19	Microsoft PowerPoint 2019	3	52 800		23			22		
PP13	Microsoft PowerPoint 2013 / 2016	3	52 800	18		6		1		2
PP7	Microsoft PowerPoint 2007 / 2010	3	52 800	18		6		1		2
PPH13	Microsoft PowerPoint 2013 / 2016 haladó	1	34 800		25		20		22	
PPH7	Microsoft PowerPoint 2007 / 2010 haladó	1	34 800		25		20		22	
PPM	Prezentáció- és előadás módszertan	2	74 800	28		30		25		26
PPHM	Microsoft PowerPoint haladó + Prezentáció- és előadás módszertan	3	95 800		15		11		21	

## MICROSOFT WORD – szövegszerkesztés

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
WW19	Microsoft Word 2019 alapok	3	52 800			6			5	
WW13	Microsoft Word 2013 / 2016 alapok	3	49 800		15		11		21	
WW7	Microsoft Word 2007 / 2010 alapok	3	49 800		15		11		21	
WWH13	Microsoft Word 2013 / 2016 haladó	3	55 800		23		17		26	
WWH7	Microsoft Word 2007 / 2010 haladó	3	55 800		23		17		26	

## MICROSOFT ACCESS – adatbázis-kezelés, alkalmazásfejlesztés

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
ACA19	Microsoft Access 2019 alapok	3	52 800		15				15	
ACA16	Microsoft Access 2016 alapok	3	51 800	18		6		1		2
ACA13	Microsoft Access 2013 alapok	3	51 800	18		6		1		2
ACA10	Microsoft Access 2010 alapok	3	51 800	4		13		8		9
ACK16	Microsoft Access 2016 középhaladó	3	64 800		1		3		5	
ACK13	Microsoft Access 2013 középhaladó	3	64 800		1		3		5	
ACK10	Microsoft Access 2010 középhaladó	3	64 800	11			11			16
ACM10	Microsoft Access 2010 / 2013 / 2016 - makró programozás	3	84 800			27			26	
ACVB10	Microsoft Access 2010 / 2013 / 2016 - Visual Basic programozás	3	84 800			20			21	

## Internet használat és MICROSOFT OUTLOOK – elektronikus kommunikáció

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
IEA	Internet használati alapismeretek	1	25 800	14			6			19
O19	Microsoft Outlook 2019	1	29 800		4			25		
IO16	Microsoft Outlook 2016	1	25 800		4			25		
IO13	Microsoft Outlook 2013	1	25 800		4			25		
IO10	Microsoft Outlook 2007 / 2010	1	25 800	21			20			12

## Projekt menedzsment és a Microsoft Project

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
<b>Elmélet</b>										
PMEM	Projekt menedzsment – elméleti-módszertani ismeretek	2	98 800			2			1	
<b>Gyakorlat – Microsoft Project</b>										
PRA16	Microsoft Project 2016 – alapok	3	126 800	4		6		8		2
PRA13	Microsoft Project 2013 – alapok	3	126 800			13		15		9
PRA7-10	Microsoft Project 2007 / 2010 – alapok	3	126 800	18			3			16
PRH16	Microsoft Project 2016 – haladó	3	149 800	11		13		15		9
PRH13	Microsoft Project 2013 – haladó	3	149 800		8		11		12	
PRH7-10	Microsoft Project 2007 / 2010 haladó	3	144 800	25			17			23

## Grafikai, tervező- és multimédiaszerkesztő programok

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
PU13	Microsoft Publisher	2	79 800	12			12			12
GIMP	Képszerkesztés (GIMP)	4	69 800	11			11			9
VI13	Microsoft Visio	2	79 800	13			13			19
CORD	CorelDRAW	5	139 800	25			24			30
ADPS	Adobe Photoshop	3	99 800		1			8		
Adobe Acrobat, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, Adobe Flash I., II.						Egyedi megrendelésre				

## Honlapkészítés

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
PHPP	Internet oldalak programozása <b>PHP</b> segítségével	4	85 800	4			11			30
FPHK	Honlap készítés – a HTML nyelv használata, <b>Microsoft FrontPage</b>	5	98 800			6			26	
ADHK	Honlap készítés – a HTML nyelv használata, <b>Adobe Dreamweaver</b>	5	99 800		8			8		
JSCP	Internet oldalak programozása <b>Java Script</b> segítségével	3	75 800			13			21	

## ITIL – Informatikai szolgáltatásmenedzsment

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
ITIL3	ITIL V3 Alapoktatás (V3 Foundation)	3	150 800	18						

## Speciális képzések

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
WINPS	Windows PowerShell	3	104 800							
SPSS	SPSS	3	98 800							
IT	IT-biztonság – felhasználóknak	3	59 800							





## SQL adatbázisok adminisztrátori képzés

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
SQLAK	Microsoft SQL adminisztrátori képzés kezdőknek	3	98 800		15			15		
SQLAH	Microsoft SQL adminisztrátori képzés haladóknak	3	104 800		23			22		

## Adatbázisok üzemeltetése a gyakorlatban

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
MYSQL	MySQL adatbázis adminisztráció és üzemeltetés	3	104 800		23				26	
DBJAV	Adatbázis javítása és katasztrófa utáni visszaállítása	2	78 800	7				1		4
DBOPT	Adatbázis indexelése és lekérdezés optimalizálás	2	78 800	11				17		11

## SQL programozás

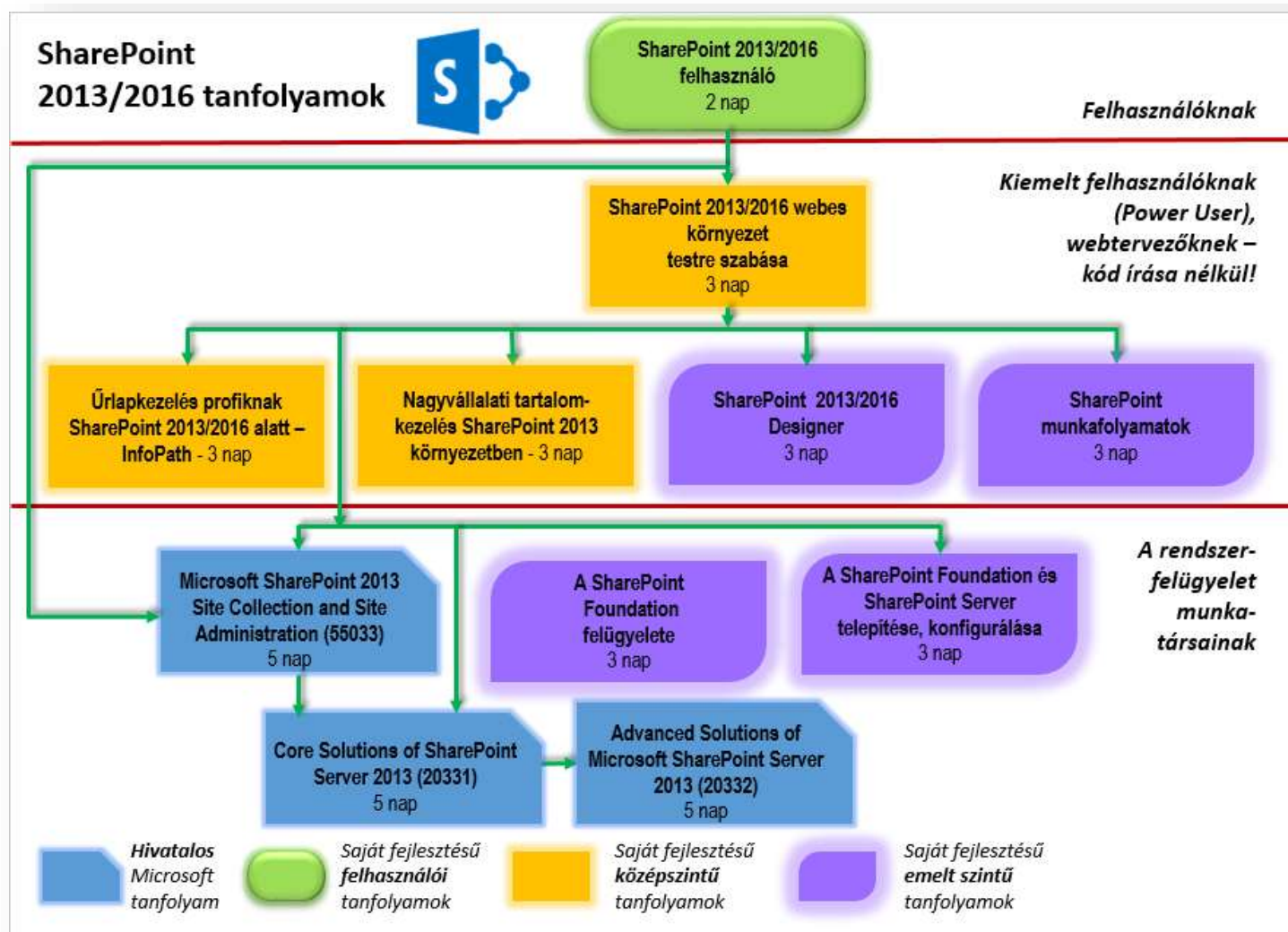
Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
SQPK1	Microsoft SQL programozás kezdőknek	3	98 800	4			11			9
SQPH1	Microsoft SQL programozás haladóknak	3	104 800	11			17			16
SQPK3	MySQL programozás kezdőknek	3	98 800	4			11			9
SQPH3	MySQL programozás haladóknak	3	104 800	11			17			16
SQPK2	Oracle SQL programozás kezdőknek	3	104 800	4			11			9
SQPH2	Oracle SQL programozás haladóknak	3	98 800	11			17			16

## 10 Hivatalos Microsoft SQL tanfolyamok

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
10998	Updating Your Skills to SQL Server 2017	2	108 000			2			1	
10987	Performance Tuning and Optimizing SQL Databases	4	192 000			6			5	
10986	Updating Your Skills to SQL Server 2016	3	162 000	18			11			2
10985	Introduction to SQL Database	3	162 000			20			21	
20765	Provisioning SQL Databases	5	240 000			6			12	
20767	Implementing a SQL Data Warehouse	5	240 000			13				
20761	Querying Data with Transact-SQL (SQL 2016)	5	240 000		1			8		
20762	Developing SQL Databases (SQL 2016)	5	240 000		8			15		
20764	Administering a SQL Database Infrastructure (SQL 2016)	5	240 000		1			22		
20768	Developing SQL Data Models (SQL 2016)	3	162 000		15			29		

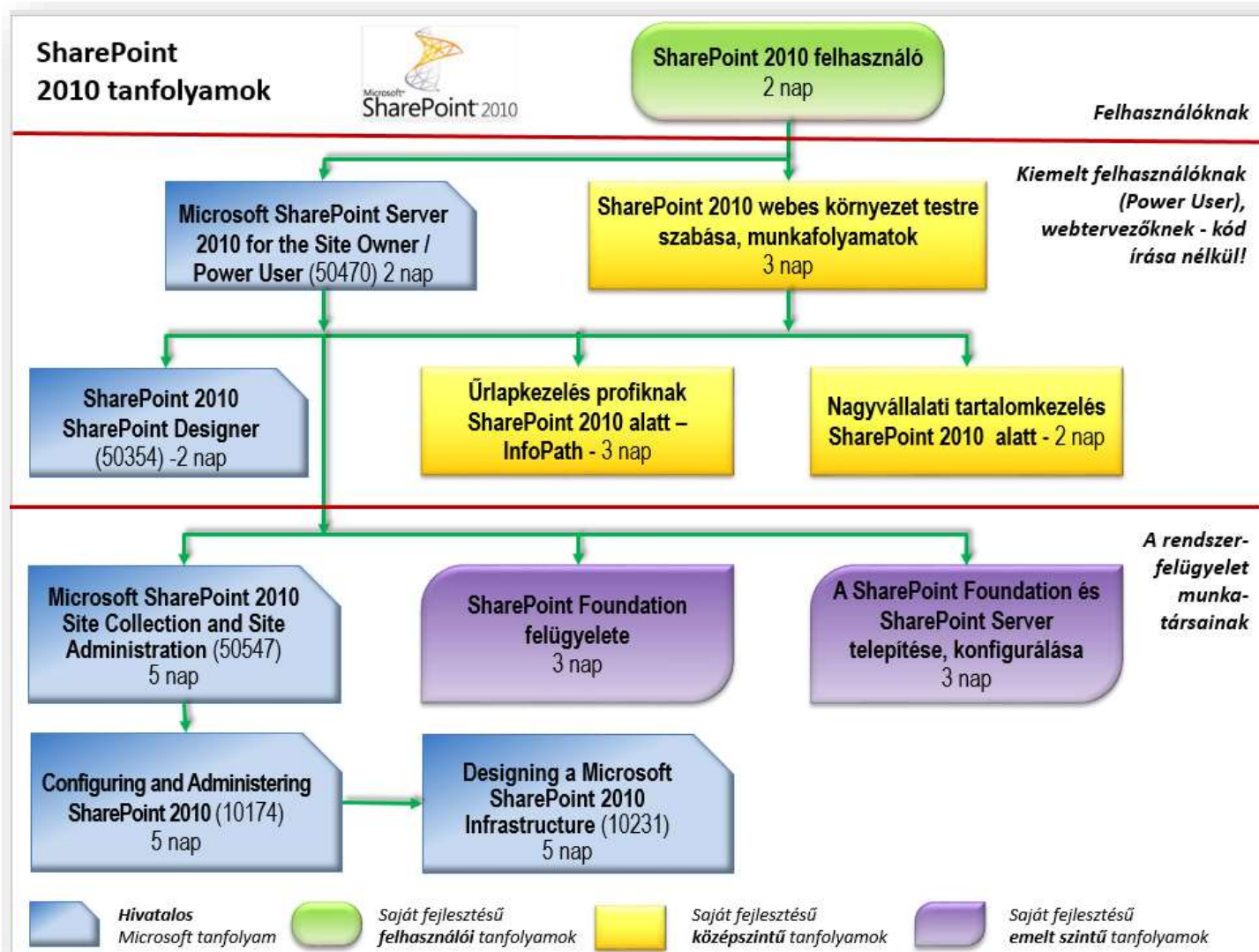
## SharePoint 2013/2016

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
SP16F	SharePoint 2016 felhasználó	2	69 000			2			1	
SP13F	SharePoint 2013 felhasználó	2	69 000			9			8	
SP16D	SharePoint 2013/2016 webes környezet testre szabása; munkafolyamatok	3	109 800			7			6	
SP13IP	Űrlapkezelés profiknak SharePoint 2013/2016 alatt – InfoPath	3	127 800			21			27	
SP13DK	Nagyvállalati tartalomkezelés SharePoint 2013 környezetben	3	127 800	5			4			3
SP13M	SharePoint munkafolyamatok	3	127 800	12			12			10
SPD13	SharePoint 2013/2016 Designer	3	127 800		9			9		
SPF13A	SharePoint Foundation 2013 felügyelete	3	127 800	19			18			17
SPFS13	SharePoint Foundation és SharePoint Server 2013 telepítése, konfigurálása	3	127 800		16			16		
20331	Core Solutions of SharePoint Server 2013	5	235 000		8				5	
20332	Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013	5	235 000	25				22		
55033	SharePoint 2013 Site Collection and Site Administration	5	235 000				24			



## SharePoint 2010

Kód	Tanfolyam neve	Nap	Nettó ár	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.
SP10F	SharePoint 2010 felhasználó	2	69 000	28			27			26
SP10D	SharePoint 2010 webes környezet tesztre szabása, munkafolyamatok	3	94 800	5			4			3
SPIP	Űrlapkezelés profiknak SharePoint 2010 alatt – InfoPath	3	127 800	12			11			10
SP10DK	Nagyvállalati tartalomkezelés SharePoint 2010 környezetben	2	78 800			7			6	
SPF10A	SharePoint Foundation 2010 felügyelete	3	127 800	19			18			17
SPFS10	SharePoint Foundation és SharePoint Server 2010 telepítése, konfigurálása	3	127 800			14			13	
10174	Configuring and Administering SharePoint 2010	5	235 000				17			
10231	Designing a Microsoft SharePoint 2010 Infrastructure	5	235 000				3			
50354	SharePoint 2010 SharePoint Designer	2	117 000		2				8	
50470	Microsoft SharePoint Server 2010 for the Site Owner/Power User	2	117 000			2				5
50547	Microsoft SharePoint 2010 Site Collection and Site Administration	5	235 000		8				26	



# ECDL TANFOLYAMOK ÉS VIZSGÁK

A CONTROLLTraining Kft. 1997-ben az elsők között lett akkreditált ECDL vizsgaközpont. Várjuk azokat, akik ECDL (Európai Számítógép-használói Jogositvány – European Computer Driving Licence) megszerzéséhez szükséges modulvizsgákat szeretnék letenni **magyar vagy angol** nyelven.



Az **ECDL BASE (4 modulos)** bizonyítvány megszerzéséhez 3 kötelező és 1 szabadon választott vizsgát kell letenni, az **ECDL STANDARD (7 modulos)** bizonyítványhoz pedig 4 kötelező és 3 választható vizsga kell.

ECDL modul száma, neve	ECDL BASE (4 modulos)	ECDL STANDARD (7 modulos)
1. Számítógépes alapismeretek	3 kötelező modul	4 kötelező modul
2. Online alapismeretek		
3. Szövegszerkesztés		
4. Táblázatkezelés	A 6 modulból 1-et kell választani	A 5 modulból 3-at kell választani
5. Adatbázis-kezelés		
6. Prezentáció		
7. Képszerkesztés		
8. Webszerkesztés		
9. IT-biztonság		
10. IKT pedagógusoknak		

Az ECDL képzés engedélyezett:

Neve: **A számítógép használatának alapjai – ECDL modulok (kötelező és választható modulok)**

Száma: E-000433/2014/D005 (Egyedi megrendelés esetén indítjuk.)

A délelőtti, intenzív tanfolyamokon a felkészülés lehetséges, egyéni gyakorlással, feladatmegoldással.:

1. modul: Windows 10 felhasználóknak
2. modul: Internet használati alapismeretek és a Microsoft Outlook
3. modul: Microsoft Word
4. modul: Microsoft Excel
5. modul: Microsoft Access
6. modul: Microsoft PowerPoint
7. modul: Gimp vagy CorelDRAW vagy Photoshop
8. modul: Honlapkészítés
9. modul: IT Biztonság – felhasználóknak

A meghirdetett tanfolyamokat csak kellő számú jelentkező esetén indítjuk.

**A vizsgák letételéhez vizsgakártyára van szükség:**

ECDL STANDARD kártya (7 modul): .. 7 500 Ft / diák: 5 500 Ft

ECDL BASE (4 modul):..... 6 000 Ft / diák: 4 500 Ft

**A BASE bizonyítvány kiegészítése STANDARD kártyára:**

Kiegészítő matrica: ..... 3 000 Ft / diák: 2 000 Ft

**Kapcsolattartó:** Gerő Judit +36 (1) 457 6990, +36 (20) 936 7733 [training@controll.hu](mailto:training@controll.hu)

**Vizsgadíjak:**

Felnőtteknek: ..... 3 200 Ft

Diákoknak:..... 2 000 Ft

Angol nyelven..... 5 800 Ft

A vizsgákra honlapunkon lehet jelentkezni.

## VIZSGA Pearson VUE nemzetközi vizsgaközpont

A Microsoft minősítő vizsgákon kívül számos más gyártó – ITIL, Cisco, HP, VMware, EXIN, Avaya, Oracle, Citrix, Check Point, Linux, CompTIA, EMC, Juniper, Fortinet, PRMia stb. – hivatalos vizsgáit is letehetik az érdeklődők – előzetes jelentkezés alapján.

**Fontos!** Kérjük, hogy a kuponnal történő fizetést már a jelentkezéskor jelezzék, mert csak ekkor tudjuk azt figyelembe venni.

**Jelentkezés:** honlapunkon vagy e-mailben.

Vizsgázással kapcsolatban keresse **Reich Tamást +36 (1) 457 6990, [reich.tamas@controll.hu](mailto:reich.tamas@controll.hu)**





Humánkompetencia-fejlesztő tréningjeink azokat az ismereteket és készségeket helyezik a középpontba, amelyek a személyiség kibontakozását és a munkahelyi hatékonyság növekedését teszik lehetővé. A képzéseket csak **céges megrendelésre** tartjuk. Tréningjeink egy részét **angolul** is kínáljuk.



## Asszertív kommunikáció

A tréning célja:

- ◆ A résztvevők saját kommunikációjának megismerése, feltérképezése;
- ◆ Egymás megismerése és elfogadása, a „csapat” kialakulása;
- ◆ A sikeres kommunikáció alapvető technikáinak megismerése és alkalmazási területei;
- ◆ Az asszertív magatartás és a gondolkodási sémák összehangolás;
- ◆ A kommunikációs készségek fejlesztése a „testbeszéd” alapos ismerete és értelmezése révén;

## Időgazdálkodási technikák

A tréning célja:

- ◆ Annak tudatosítása, hogy mit jelent, és hol jelenik meg személyes életünkben az időgazdálkodás;
- ◆ A proaktív viselkedés lényegének megismerése, alkalmazása;
- ◆ A sürgős és fontos dolgok közti különbségtétel képességének elsajátítása;
- ◆ Az életünkben lévő „időrablók” felismerése és azok kezelése;
- ◆ A résztvevők ismerjék meg a különböző tervezési módszereket és nyerjenek motivációt azok alkalmazására;

## Siker csapat

A tréning célja:

- ◆ A csúcsteljesítményhez nem csak jó vezető, de siker csapat is kell. A szervezeti célok eléréséhez figyelembe kell venni egyéni célokat a munkavállalók munkához való attitűdjét, a motivációs tényezők hatását, a vezetők és beosztottak kapcsolatát és legfőképpen a munkatársak egymáshoz való viszonyát;
- ◆ A képzés célja, hogy a szervezet realitásait is alapul véve olyan készségek, képességek és kompetenciák elsajátítása, melyekkel a résztvevők csapatuk, szervezetük hatékonyabb tagjaivá válhatnak és ennek eredményeként képesek sikeresen hozzájárulni cégük üzleti stratégiájának megvalósításához;

## Üzleti etikett és protokoll

A tréning célja:

- ◆ A résztvevők viselkedéskultúrával kapcsolatos ismereteinek felelevenítése és korszerűsítése; a személyhez kötött kommunikációnak, a hivatalos alkalmakon való társalgás legfontosabb elemeinek és formai jellegzetességeinek megismertetése;
- ◆ A közszerelés és az üzleti protokoll adta lehetőségek, az illem, etikett előírásainak megismerése, valamint különböző szituációk elemzése, gyakoroltatása, hogy a csoporttagok az alkalomnak megfelelően tudják alkalmazni a nemzetközi üzleti életben megszokott és elvárt viselkedési szabályokat;

## A sikeres prezentáció

A tréning célja:

- ◆ A sikeres prezentációhoz szükséges feltételek áttekintése;
- ◆ A prezentáció előkészítésének, tervezésének folyamata;
- ◆ Az előadó sikerességét befolyásoló készségek (kommunikációs stílus, viselkedés, beszédtechnika, meggyőzés, improvizálás) fejlesztése;

## Stressz- és konfliktuskezelés

A tréning célja:

- ◆ Hatékonyabb stressz-menedzsment elsajátítása,
- ◆ A résztvevők stressz-kezelési technikáinak fejlesztése,
- ◆ Konfliktuskezelésben a konstruktív, előrevivő konfrontáció és kommunikáció kultúrájának fejlesztése, aktuális személyes problémák feldolgozásának segítségével,
- ◆ Jelenlegi állapotuk, terheltségük, erőforrásuk feltérképezése;
- ◆ Az őket leginkább veszélyeztető hatások, események felismerése, hatékony kezelése érdekében hatékony stressz- és konfliktuskezelői módszerek megismerése, gyakorlása;

## Hatékony ügyfélkapcsolat

A tréning célja:

- ◆ Az ügyfélszolgálati munka ellátásához szükséges személyes kompetenciák megismerése;
- ◆ Asszertív viselkedés elsajátítása, az önérvényesítés formálása;
- ◆ A stressz- és konfliktuskezelői készség fejlesztése az ügyfelek elégedettsége érdekében;

## Személyes és munkahelyi hatékonyság

A tréning célja:

- ◆ A tréning során a résztvevő ismerje fel és tudatosítsa, javítsa együttműködési készségeit;
- ◆ Ismerje fel és tudatosítsa együttműködési stratégiáit, a csoportban elfoglalt helyét, a csoport dinamikáját, az együttműködést segítő vagy gátló hiedelmeit, viselkedési formáit, képességeit;
- ◆ Megismerheti, kipróbálhatja önmagát és másokat különféle együttműködési helyzetekben, felismerheti és gyakorolhatja az együttműködést serkentő módszereket;

## Teljesítménymenedzselés

A tréning célja:

- ◆ A résztvevők ismerjék meg és sajátítsák el a csoport egészének és az egyének teljesítményének növelésében alkalmazható módszereket és technikákat, tanulják meg a teljesítmény pontos definiálásának, a célok tisztázásának módjait;
- ◆ Ismerjék meg a motivációs eszközöket és használatukat, a pozitív és negatív kritika célravezető módozatait, a delegálás és a hatékony munka- és információ-megosztás lehetséges variációit;