

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Informatika
MODALITATEA:	Online
HIZKUNTA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

KODEA

2015-33-8-9/10

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA	15 ordu	IKASTARORA SARBIDEA	http://autoprestakuntza.euskadi.net
HARTZAILEAK	Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan lan egiten duten enplegatu publikoak		
BALDINTZAK	-Word 2010 ikastaroaren aurreko bertsioen ezagutzak izatea. -Helbide elektroniko bakarra ikasle bakoitzeko -Administracio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpodo posta-zerbitzarietatik eta zerbitzarietara mezuak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen duen posta elektronikoko kontua izatea. Ez dute balioko mezuak korporazio-sarearen barruan bidali eta jasotzeko aukera besterik ematen ez dutenak.		
BALDINTZA TEKNIKOAK	SOFTWAREA: <ul style="list-style-type: none">• Windows XP edo berriagoa, eta Interneterako konexioa• Nabigaztzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (edo berriagoa) eta Chrome• Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)• Adobe Flash Player 10 edo berriagoa• Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua) HARDWAREA: <ul style="list-style-type: none">• PC Pentium III edo berriagoa• Soinu-txartela		
HILEA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA
MAIATZA	Maiatzak 11	Maiatzak 29	Apirlak 3
URRIA	Urtarrilak 12	Urtarrilak 30	Irailek 4
			OE
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA
			BESTE ADMINISTRAZIOAK
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA
			BAJAK (ez da matrikula kobraztuko)
			Maitzak 11 eta 12
			Urtarrilak 12 eta 13

ZER LORTU NAHI DUGUN

HELBURU OROKORRAK	Word 2010 programaren teknika aurreratuak ikastea. Programak estilo-orri eta txantiloien bidez dokumentuak uniformizatzeko eskaintzen dituen tresnak ezagutzea.
BERARIAZKO HELBURUAK	Diseinu, autotestu eta zerrendekin aritzea. Grafikoak diseinatu eta objektuak txertatzea. Estilo-orri eta txantiloia erabiltzea. Tresna bereziak erabiltzea: leheneratzea, sinonimoak, etab. Elementu azkarra erabiltzea.
GAITASUNAK	Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da: <ul style="list-style-type: none">➤ Estiloak sortzeko.➤ Marrazki eta grafiko-tresnak erabiltzea.➤ Dokumentu-txantiloia.➤ Elementu azkarra erabiltzea.

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA	Autoprestakuntzako oline ikastaroa, teoria eta praktika uztartuz, ikastaroak 7 unitate didaktiko ditu, simulaziozko ingurunean ariketak, autoebaluaketarako testa eta unitate bakoitzeko amaierako testa. Programa sei fitxatan banatuta dago: <i>Ibilbide personalizatua</i> (orientaziorako maila-proba, hautazko; emaitzaren arabera hainbat ikasgai ditu ezagutza-maila hobetzeko), <i>Bista Orokorra</i> (eduki multimedialdun 40 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktiko interkatiboa), <i>Gogokoena</i> (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), <i>Prestakuntzarako gomendioak</i> (kapituluko
--------------------	--

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Informatika
MODALITATEA:	Online
HIZKUNTZA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda alfabetikoa) eta *FAQ* (ohiko galderak, erantzunekin).

1. Programaren erabilera

Testu-efektuak. Testua formatuarekin diseinatzea. Orrazketa automatikoa. Testuaren formatu automatikoa. Autotestua. Testuaren doikuntza. Testuaren formatu aurreratua. Paragrafo-formatua. Estilo-orriekin aritza. Eskemak sortzea. Eskemak ikusi eta aldatzea. Hainbat mailatako zerrendak sortzea. Dokumentu-txantiloia editatzeara.

2. Diseinua.

Aurkibide bat sortu eta editatzeara. Dokumentuak egituratzea. Zutabeekin aritza.

3. Dokumentua antolatzea

Testu-markak, aurkibideak, erreferentziak. Eremu-funtzioak. Oin-oharrak eta amaiera-oharrak Dokumentu-aukerak. Grafikoak.

4. Dokumentu baten elementuak

Taulen edizio aurreratua. Testu-eremuekin aritza. Taula inkrustatu bat editatzeara. Taulen estilo-orriak erabiltzea. Grafikoak editatzeara. Marrazkiak sortzea. Marrazkiekin lan egitea. Ur-markak txertatzeara. WordArteko objektuak erabiltzea. Datu-jatorriekin lan egitea.

5. Tresna bereziak

Leheneratze-funtzioa erabiltzea. Sinonimoak eta itzulpenak. Word dokumentuak web-ori gisa gordetzea.

6. Inprimatzeko aukerak

Inprimatzeko aukerak. Gutun-azal eta etiketak inprimatzea.

7. Elementu azkarrak erabiltzea

Elementu azkarrak sortu eta txertatzeara. Elementu azkarrak editatzeara.

Ebaluazioaren helburua izango da ikastaroaren helburu orokorrak eta berariazkoak betetzen direla bermatzea.

Ikastaroaren ebaluazioak ariketa praktikoak ditu, autoebaluaziorako test bat, amaierako test bat eta aprobetxamendu-proba bat. Erabiltzaileak, **ariketa praktiko** interaktiboen bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuko ditu ikastaroaren ikasgaien kontzeptuak. Gainera, unitate bakotzeko **autoebaluazio-test** bat egin halako du du, eta beste bat ikastaro bukaeran; 30 galdera ditu, hainbat ariketekin: erantzun bakar edo anitzekoak, ordenatzea, hutsuneak betetzea eta arrastan eramatea.

EBALUAKETA

Aprobetxamendu-proba It-Txartela sistemaren bidez egingo da:

- 70 galderako online testa izango da eta erantzuteko 4 aukera izango ditu. Probaren iraupena gutxi gorabehera 90 minutukoa izango da (Iku *It-Txartela demoa* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>)
- Proba egiteko, hurrengo helbidean eskatuko da berau egiteko data, ordua eta lekuak: <https://www.it-txartela.net/IVAP>
- **7 eguneko** epearen barnean egiteko **bi azterketa deialdi** daude (Iku *Informazio gehiago>Egutegia*).
- Azterketa hiru lurralteetako **IVAPEko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzguneetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikerketen gogobetetze-inuesta, on-line

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Aprobetxamendu-proba gainditzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

It-Txartelako webgunetik eta edozein momentutan It-Txartelaren ziurtagiria deskargatzeko aukera duzu “Erabiltzailearen historia eta matrikulen gestioa” atalean.

IVAPEk ikastaroko ziurtagiriak bidaliko ditu zerbitzu-zuzendaritzetara edo antzekoetara.

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Informatika
MODALITATEA:	Online
HIZKUNTA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

PREZIOA

107 € OHARRAK

Laguntza behar baduzu:

➤ Deitu ELZko telefono zenbakira (945 016) **440**

**ARGIBIDE
GEHIAGO**

It-txartela sistema bidezko aprobetxamendu-proba egiteko **egutegia**:

AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK

IKASTAROEN DEIALDIAK	Izena emateko epeareen hasiera	Azterketak egiteko epea	Azterketan izena emateko epemuga
MARTXOA	martxoaren 9a	martxoaren 20tik martxoaren 30era	martxoaren 23a
MAIATZA	maiatzaren 11	maiatzaren 28tik ekainaren 5era	ekainaren 1a
EKAINA	ekainaren 8a	ekainaren 29tik uztailaren 7ra	uztailaren 1a
URRIA	urriaren 12a	urriaren 29tik azaroaren 6ra	azaroaren 2a
AZAROA	azaroaren 9a	azaroaren 27tik abenduaren 7ra	abenduaren 1a
OHARRAK			
Azterketak egiteko epea	7 egun dauzkazu azterketak egiteko; bat edo bi deialdi dituzten ikastaroen azterketak egiteko		
Matrikula eskaera edo aldaketa	Azterketa data baino 4 egun natural lehenago arte. <u>Salbuespena:</u> azterketa eguna baino egun bat lehenago arte eskaera egin edo moldatua dezakezu baldin eta, aukeratutako egunean leku eta pertsonaren bat matrikulatuta balego.		
Tokia	IVAPeko egoitzetan	Vitoria-Gasteiz (Lakua) Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Errekalde zumarkale, 18 9:00/11:00
Ordutegia	Ofimatinakiko ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.		



AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

CÓDIGO

2015-33-8-9/10

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 15 horas ACCESO CURSO <http://autoprestakuntza.euskadi.net>

DIRIGIDO A Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- Haber adquirido conocimientos de versiones previas al curso Word 2010.
- Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.

REQUISITOS -Para personas de la Administración General: Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

SOFTWARE:

- Windows XP o superior, y conexión a Internet
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (ó superior) y Chrome
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)

HARDWARE:

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº		
MAYO	11 Mayo	29 Mayo	3 abril	Del 6 al 14 de abril	14 de abril	11 y 12 de mayo
OCTUBRE	12 octubre	30 octubre	4 septiembre	Del 7 al 11 septiembre	11 de septiembre	12 y 13 de octubre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES Aprender técnicas avanzadas para trabajar con Word 2010. Descubrir las herramientas que el programa ofrece para trabajar con hojas de estilos y plantillas para uniformizar los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Trabajar con diseños, autotexto y listas. Diseñar gráficos e insertar objetos Empleo de hojas de estilo y plantillas. Empleo de herramientas especiales : restauración , sinónimos, etc...Uso de elementos rápidos.

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Creación de estilos.
- Usar las herramientas de dibujo y gráficos.
- Plantillas de documentos.
- Empleo de elementos rápidos

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 7 unidades didácticas, ejercicios en entorno simulado, test de autoevaluación y un test final por unidad. El programa está dividido en 6 pestañas: *Itinerario personalizado* (prueba de nivel orientativa y opcional que según el resultado se plantean lecciones para mejorar su

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

nivel de conocimiento), *Vista general* (40 lecciones con contenido multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos), *Favoritos* (lista de contenido que el usuario puede crear), *Consejos formativos* (consejos que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

1. Uso del programa

Efectos de texto. Diseño del texto con formato. Corrección automática. Formato automático del texto. Autotexto. Ajuste del texto. Formato avanzado del texto. Formato de párrafo. Trabajar con hojas de estilo. Crear esquemas. Vista y modificación de esquemas. Crear listas de varios niveles. Editar plantillas de documento.

2. Diseño

Crear y editar un índice. Estructurar documentos. Trabajar con columnas.

3. Organización de documentos

Marcas de texto, índices, referencias. Funciones de campo. Notas al pie y notas al final. Opciones de documento. Gráficos.

4. Elementos de un documento

Edición avanzada de tablas. Trabajar con campos de texto. Editar una tabla incrustada. Usar hojas de estilos de tablas. Editar gráficos. Crear dibujos. Trabajar con dibujos. Insertar marcas de agua. Usar objetos de WordArt. Trabajar con orígenes de datos.

5. Herramientas especiales

Usar la función de restauración. Sinónimos y traducciones. Guardar documentos de Word como páginas web.

6. Opciones de impresión

Opciones de impresión. Imprimir sobres y etiquetas.

7. Uso de elementos rápidos

Crear e insertar elementos rápidos. Editar elementos rápidos.

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de ejercicios prácticos, un test de autoevaluación, un test final y una prueba de aprovechamiento.

El usuario mediante **ejercicios prácticos** interactivos, practicará sobre un entorno simulado los conceptos de las lecciones del curso. Además podrá realizar un **test de autoevaluación** por unidad y uno final que contiene 30 preguntas que combinan distintos tipos de ejercicios: de respuesta única o múltiple, ordenar, completar huecos, y arrastrar.

La **prueba de aprovechamiento** será mediante el sistema de It-Txartela:

-Será un test on-line de 70 preguntas y 4 alternativas de respuesta de aprox. 90 minutos. (*Demo It-Txartela* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>).

- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora en la siguiente dirección: <https://www.it-txartela.net/IVAP>

- Hay dos convocatorias de examen a realizar dentro del plazo de **7 días** (ver *Más información> Calendario*).

- El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzguneas habilitados de cualquier municipio.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado

Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento:

- Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas

CERTIFICADO

El certificado de la It-Txartela se lo podrá descargar en cualquier momento desde el "Historial del usuario y Gestión de matrículas" de la página de la It-txartela.

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WORD 2010 AURRERATUA

El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.

PRECIO

107 € NOTAS

En caso de necesitar **asistencia**:

➤ póngase en contacto con el CAU en el (945 016) 440

MÁS
INFORMACIÓN

Calendario de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN

EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes	Último día para apuntarse al examen
MARZO	9 de marzo	del 20 de marzo al 30 de marzo	23 de marzo
MAYO	11 de mayo	del 28 de mayo al 5 de junio	1 de junio
JUNIO	8 de junio	del 29 de junio al 7 de julio	1 de julio
OCTUBRE	12 de octubre	del 29 de octubre al 6 de noviembre	2 de noviembre
NOVIEMBRE	9 de noviembre	del 27 de noviembre al 7 de diciembre	1 de diciembre
NOTAS			
Plazo exámenes		7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias	
Solicitud y modificación matrícula		Hasta 4 días naturales antes de la fecha del examen, <u>excepto</u> que haya alguna plaza disponible y alguna persona ya inscrita para ese día. En ese caso se podrá matricular incluso hasta el día anterior a la fecha del examen.	
Lugar	Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua) Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Alameda Recalde, 18 9:00/11:00
Horario			Donostia San Bartolomé, 28 9:00/11:00
		Los exámenes de los cursos de Ofimática también se pueden realizar en cualquier Kzgunea habilitado.	