

EXCEL 2010 AURRERATUA

KODEA

2015-35-10-9/10

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA 15 ordu **IKASTARORA SARBIDEA** <http://autoprestakuntza.euskadi.net>

HARTZAILEAK Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan lan egiten duten enplegatu publikoak

BALDINTZAK
-Excel 2010 ikastaroaren aurreko bertsioen ezagutzak izatea.
-Helbide elektronikoa bakarria ikasle bakoitzeko
-Administrazio 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:

- Windows XP edo berriagoa, eta Interneterako konexioa
- Nabigatzaileak: 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:

- PC Pentium III edo berriagoa
- Soinu-txartela

HILEA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIOAK	BAJAK (ez da matrikula kobratuko)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	OE	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
MAIATZA	Maiatzak 11	Maiatzak 29	Apirilak 3	Apirilak 6tik 14ra	Apirilak 14	Maiatzak 11 eta 12
URRIA	Urriak 12	Urriak 30	Irailak 4	Irailak 7tik 11ra	Irailak 11	Urriak 12 eta 13

ZER LORTU NAHI DUGUN

HELBURU OROKORRAK Excel 2010 programarekin lan egiteko teknika aurreratuak ezagutzea: datu-baseetan lan egiteko modua, datuak inportatu eta esportatzea, iragazkiak eta funtzioak erabiltzea eta informazioaren azterketa taula eta grafiko dinamikoaren bidez egitea.

BERARIAZKO HELBURUAK Datuak hautatzeko iragazkiak erabiltzea. Excel programak eskuragarri dituen funtzioak erabiltzea. Taula eta grafiko dinamikoak erabiltzea. Data eta orduaren datuak erabiltzea. Estiloak eta txantiloak erabiltzea. Diseinu aurreratuak.

GAITASUNAK Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- Excel programaren funtzioak erabiltzeko.
- Data eta orduaren datuekin lan egiteko.
- Taula dinamikoak erabiltzeko.
- Grafiko dinamikoak erabiltzeko.
- Datuak iragazki aurreratuaren bidez bilatzeko.
- Estiloak eta txantiloak erabiltzeko.

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA Autoprestakuntzako oline ikastaroa, teoria eta praktika uztartuz, Ikastaroak 6 unitate didaktiko ditu, simulaziozko ingurunean ariketak, autoebaluaketarako testa eta unitate bakoitzeko amaierako testa. Programa sei fitxatan banatuta dago: *Ibilbide pertsonalizatua* (orientaziorako maila-proba, hautazkoa; emaitzaren arabera hainbat ikasgai ditu ezagutza-maila hobetzeko), *Bista Orokorra* (eduki multimediadun 54

EXCEL 2010 AURRERATUA

ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktikoa interkatiboak), *Gogokoena* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda alfabetikoa) eta *FAQ* (ohiko galderak, erantzunekin).

1. Edizio aurreratua

Gelaxka-mailei izena jartzea. Gelaxkaren edukiari formatua ematea, formularen emaitzaren arabera. Erabiltzaileak definitutako gelaxka-formatuak sortzea. Menpeko formatuak. Edukiak txertatzea. Datuak inportatu eta esportatzea. Taularen guneak erakutsi eta ezkutatzea. Liburuak babestea.

2. Datuak manipulatzeko

Erabiltzaileak definitutako sailkapena. Iragazki gehigarria. Estiloak sortu eta izendatzea. Txantilo ireduak sortzea. Liburu bat sortzea txantilo iredu baten bidez.

3. Funtzioak

Data-ordua funtzioak. Matematika funtzioak. Estatistika funtzioak. Finantza-funtzioak. Bilatu funtzioa. Funtzio logikoak. Funtzio habiaratuak sortzea. Formula-egiaztatzea erabiltzea.

4. Data eta orduarekin lan egitea

Denbora-kalkuluen oinarriko informazioa Excelen. Denbora-datuekin kalkulu errazak egitea. Data eta ordua funtzioekin lan egitea. Aplikazio praktikoa. Berehalako bilaketa.

5. Taula eta grafiko dinamikoak

Taula dinamikoak txertatzea. Eremu dinamikoak izendatzea. Taula dinamikoaren diseinua definitzea. Taula dinamikoak iragazi, eguneratu eta ordenatzea. Xehetasunak lortzeko moduak sortzea. Grafiko dinamikoak.

6. Diseinu bereziak egiteko aukerak erabiltzea

Gelaxka-erreferentziak beste kalkulu-orrietan erabiltzea. Beste liburuetakoa gelaxka-erreferentziak erabiltzea. Taulatan iruzkinak txertatzea. Makroekin lan egitea. Datuak txertatzean baliozkotzea egiaztatzea. Datuen baliozkotzea egiaztatzea. Zerrenda bateko datu-sarrera baimentzea. Hiperestekak erabiltzea.

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

Ikastaroaren ebaluazioak ariketa praktikoa ditu, autoebaluaziorako test bat, amaierako test bat eta aprobetxamendu-proba bat. Erabiltzaileak, **ariketa praktikoa** interaktibo bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuko ditu ikastaroaren ikasgaiaren kontzeptuak. Gainera, unitate bakoitzeko **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.

PROGRAMA

EBALUAZIOA

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 (Ikus *It-Txartela demo* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>)

- Proba egiteko, hurrengo helbidean eskatuko da berau egiteko data, ordua eta lekua: <https://www.it-txartela.net/IVAP>

- **7 eguneko** epearen barnean egiteko **bi azterketa deialdi** daude (ikus *Informazio gehiago*>*Egutegia*).

- Azterketa hiru lurretako **IVAPeko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzguneetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Aprobetxamendu-proba gaintzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

ZIURTAGIRIA

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.

EXCEL 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 DEIALDIK	Izena emateko epearen 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 daukazu 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 moldatu dezakezu baldin eta, aukeraturako egunean lekua 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	Donostia San Bartolome, 28 9:00/11:00
Ordutegia	Ofimatikako ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.			

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

EXCEL 2010 AURRERATUA

CÓDIGO

2015-35-10-9/10

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.

REQUISITOS

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

REQUISITOS TÉCNICOS

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	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
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 Excel 2010. Cómo trabajar en las bases de datos, importar y exportar datos, utilizar filtros y funciones y realizar el análisis de la información a través de tablas y gráficos dinámicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Utilización de filtros para la selección de datos. Emplear las funciones que proporciona Excel. Utilización de tablas y gráficos dinámicos. Manejar datos de fecha y hora. Utilización de estilos y plantillas. Diseño avanzado

COMPETENCIAS

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Empleo de funciones de Excel
- Trabajar con datos de fecha y hora
- Empleo de tablas dinámicas
- Empleo de gráficos dinámicos
- Buscar datos con el filtro avanzado
- Creación de estilos y plantillas

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 6 unidades diácticas, ejercicios en entorno simulado, test de autoevaluación y un test final

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

EXCEL 2010 AURRERATUA

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 nivel de conocimiento), *Vista general* (54 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).

PROGRAMA

1. Edición avanzada

Dar nombre a rangos de celdas. Dar formato al contenido de la celda en función del resultado de la fórmula. Crear formatos de celda definidos por el usuario. Formatos dependientes. Introducir contenidos. Importar y exportar datos. Mostrar y ocultar áreas de la tabla. Proteger libros.

2. Manipulación de datos

Clasificación definida por el usuario. Filtro adicional. Crear y asignar estilos. Crear plantillas de muestra. Crear un libro con una plantilla de muestra

3. Funciones

Funciones de fecha hora. Funciones matemática. Funciones estadística. Funciones financieras. Función Buscar. Funciones lógicas. Crear funciones anidadas. Usar comprobación de fórmulas.

4. Trabajar con fecha y hora

Información básica de los cálculos de tiempo en Excel. Realizar cálculos sencillos con datos de tiempo. Trabajar con funciones de fecha y hora. Aplicaciones prácticas. La búsqueda instantánea.

5. Tablas y gráficos dinámicos

Insertar tablas dinámicas. Asignar campos dinámicos. Definir el diseño de las tablas dinámicas. Filtrar, actualizar y ordenar tablas dinámicas. Crear obtención de detalles. Gráficos dinámicos.

6. Uso de opciones de diseño especiales

Usar referencias de celdas a otras hojas de cálculo. Usar referencias a celdas de otros libros. Incluir comentarios en las tablas. Trabajar con macros. Comprobar la validez durante la introducción de datos. Comprobar la validez de los datos. Permitir la entrada de datos de una lista. Usar hipervínculos.

EVALUACIÓN

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 Kzgunetas habilitados de cualquier municipio.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado

CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

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

El certificado de la It-Txartela se lo podrá descargar en cualquier momento desde el

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

EXCEL 2010 AURRERATUA

“Historial del usuario y Gestión de matrículas” de la página de la It-txartela.

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	Bilbao Alameda Recalde, 18	Donostia San Bartolomé, 28	
Horario		8:30/10:30/12:30	9:00/11:00	9:00/11:00	
Los exámenes de los cursos de Ofimática también se pueden realizar en cualquier Kzgunea habilitado.					