

EXCEL 2010 OINARRIZKOA

KODEA

2015-35-10-7/8

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 programaren oinarriko funtzioak ezagutzea berau erabiltzeko: datuak sartu, kalkuluak egin eta datuak antolatzea.

BERARIAZKO HELBURUAK Tresna eta bere erabilera ezagutzea. Kalkulu-orrien erabilera eta diseinua: gelaxkak eta formatua. Kalkulu-formulak erabiltzea. Grafikoak sortu eta diseinatzea.

GAITASUNAK
Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- Taulak sortu eta datuak sartzeko.
- Kalkuluak egiteko.
- Funtzio automatikoak erabiltzeko.
- Grafikoak sortu eta editatzeko.

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: *Ibilbide pertsonalizatua* (orientaziorako maila-proba, hautazkoa; emaitzaren arabera hainbat ikasgai ditu ezagutza-maila hobetzeko), *Bista Orokorra* (eduki multimediadun 59 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktiko interkatiboak), *Gogokoena* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda

EXCEL 2010 OINARRIZKOA

alfabetikoa) eta FAQ (ohiko galderak, erantzunekin).

PROGRAMA

1. Programaren erabilera

Excel abiaraztea eta ixtea. Liburu berriak sortzea eta gordetzea Liburu bat gordetzea, beste fitxategi-mota batean. Irekitako liburu batetik beste batera joatea. Excelen aukerak. Programari buruzko laguntza lortzea. Ikuspegiak. Excel aplikazioaren leihoak.

2. Gelaxkak.

Datuak sartzea, Gelaxkena eduki aldatu eta ezabatzea. Zerrendak sortzea. Gelaxkak markatzea. Egindakoa desegitea. Gelaxken eduki jakin bat bilatzea eta ordezkatzeta. Taulak ordenatzea eta iragaztea. Kopiatu eta lekualdatzea arrastatu eta askatu eginez. Bete funtzioa erabiltzea. Kopiatzea eta lekualdatzea arbela erabiliz.

3. Kalkulu-orriak administratzea

Errenkadad eta zutabeak markatzea. Gelaxkak txertatzea eta ezabatzea. Zutabearen zabalera eta errenkadaren altuera aldatzea. Errenkadak eta zutabeak izoztea. Kalkulu-orriak: ordena eta lekualdatzea. Kalkulu-orriak txertatzea eta ezabatzea. Jardunbide egokia: kalkulu-orriek izena jartzea. Liburuekin lan egitea.

4. Formulak eta funtzioak.

Jardunbide egokia: formulak sortzea. Formularen egitura eta formulak sortzea. Erreferentzia erlatiboak eta absolutuak. Funtzioen egitura eta funtzioak sartzea. BALDIN funtzioaren egitura. BALDIN funtzioaren erabilera. Formuletan erroreak bilatzea.

5. Formatua

Zenbakiei formatua ematea. Letra-tipoari formatua ematea. Atzeko planoari kolorea ematea. Formatua kopiatzea. Lerro-jauzi automatikoak eta eskuzkoak. Gelaxkak batzea. Gelaxken edukia lerrotzea. Ertzak eta lerroak jartzea.

6. Diagramak

Diagramak sortzea. Hainbat diagrama-motaren artean aukeratzea. Diagrama-mota aldatzea. Diagrama-izenburuak editatzea. Diagrama bateko elementuak editatzea. Diagrama bateko beste elementu batzuk editatzea. Sparklines grafikoak.

7. Inprimatzeko prestatzea

Ikuspegiekin lan egitea. Inprimatzeko aukerak konfiguratzeta. Goiburuaren eta orri-oinaren erabilera. Edukia egiaztatzea. Inprimatzeko beste aukera batzuk konfiguratzeta. Zutabeen eta errenkaden izenburua zehaztea. Inprimatzea.

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** interaktiboan bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuko ditu ikastaroaren ikasgaien kontzeptuak. Gainera, unitate bakoitzeko **autoebaluazio-test** bat egin halako du, eta beste bat ikastaro bukaeran; 30 galdera ditu, hainbat ariketekin: erantzun bakar edo anitzekoak, ordenatzea, hutsuneak betetzea eta arrastan eramatea.

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/demoExamend.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 lurretatoko **IVAPeko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzguneetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line

EXCEL 2010 OINARRIZKOA

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

ZIURTAGIRIA

➤ 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.

Laguntza behar baduzu:

PREZIOA

107 €

OHARRAK

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

**ARGIBIDE
GEHIAGO**

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

AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK

IKASTAROEN DEIALDIAK	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, aukeratutako 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
Orduetgia			Donostia San Bartolome, 28 9:00/11:00
Ofimatikako ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.			

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

EXCEL 2010 OINARRIZKOA

CÓDIGO 2015-35-10-7/8

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 Conocer las funciones básicas de Excel 2010 para su utilización, aprendiendo a introducir datos, realizar cálculos y organizar los datos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Conocimiento de la herramienta y su uso. Manejo y diseño de las hojas de cálculo: celdas y formato. Utilización de fórmulas de cálculo. Creación y diseño de gráficos.

COMPETENCIAS

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Crear tablas e introducir datos
- Realizar cálculos
- Emplear funciones automáticas
- Crear y editar gráficos

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 7 unidades diácticas, 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 nivel de conocimiento), *Vista general* (59 lecciones con contenido multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos),

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

EXCEL 2010 OINARRIZKOA

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

Iniciar y cerrar Excel. Crear libros nuevos. Guardar libros. Guardar un libro con un tipo de archivo diferente. Cambiar entre libros abiertos. Opciones de Excel. Obtener ayuda acerca del programa. Vistas. La ventana de la aplicación Excel.

2. Celdas.

Introducir datos. Modificar y eliminar el contenido de celdas. Buena práctica: Crear listas. Marcar celdas. Deshacer trabajos. Buscar y reemplazar determinados contenidos de las celdas. Ordenar tablas. Filtrar tablas. Copiar y mover mediante Arrastrar y Soltar. Usar la función Rellenar. Copiar y mover con el portapapeles.

3. Administrar hojas de cálculo.

Marcar filas y columnas. Insertar o eliminar celdas. Modificar el ancho de columna o alto de fila. Inmovilizar filas y columnas. Hojas de cálculo: orden y desplazamiento. Insertar y eliminar hojas de cálculo. Buena práctica: dar nombre a hojas de cálculo. Trabajar con libros.

4. Formulas y funciones.

Buena práctica: crear fórmulas. Estructura e introducción de fórmulas. Referencias relativas. Referencias absolutas. Estructura e introducción de funciones. Estructura de la función SI. Uso de la función SI. Buscar errores en fórmulas.

5. Formato

Dar formato a números. Dar formato a la fuente. Asignar un color de fondo. Copiar formato. Saltos de línea automáticos y manuales. Combinar celdas. Alinear el contenido de las celdas. Asignar bordes y líneas.

6. Gráficos

Crear gráficos. Seleccionar entre varios tipos de gráfico. Cambiar el tipo de gráfico. Editar gráficos. Editar títulos de gráfico. Editar elementos de un gráfico. Editar otros elementos del gráfico. Minigráficos.

7. Preparación para impresión

Trabajar con varias vistas. Configurar las opciones de impresión. Uso del encabezado y pie de página. Comprobar el contenido. Configurar otras opciones de impresión. Definir el título de las columnas y filas. Imprimir.

PROGRAMA

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 y uno final que contiene 30 preguntas que combinan distintos tipos de ejercicios: de respuesta única o múltiple, ordenar, completar huecos, y arrastrar.

EVALUACIÓN

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 Kzgoneas habilitados de cualquier municipio.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

EXCEL 2010 OINARRIZKOA

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 "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.					