

WINDOWS 7

KODEA

2015-37-5-4/5

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA

10 ordu

**IKASTARORA
SARBIDEA**
<http://autoprestakuntza.euskadi.net>
HARTZAILEAK

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan lan egiten duten enplegatu publikoak

BALDINTZAK

-Windows ikastaroaren aurreko bertsioen ezagutzak izatea.

-Helbide elektronikoa bakarrik ikasle bakoitzeko

-Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpoko 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**

Windows 7ren oinarrizko funtzioak ezagutzea: fitxategiak, karpetak eta direktorioa administratzea, lotutako aplikazioak, etab.

**BERARIAZKO
HELBURUAK**

Windows 7ren oinarri nagusiak ezagutzea. Erabiltzaile-interfazearen konfigurazioa. Leihoeekin lan egitea. Fitxategiak administratzea.

GAITASUNAK

Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- Windows 7ren oinarrizko erabilera ezagutzeko.
- Fitxategiak, karpetak eta direktorioak administratzeko.
- Windows 7ren hainbat aplikazio ezagutzeko.
- Sare baten barnean lan egiteko.

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 46 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktikoa interaktiboak), *Gogokoena* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda

WINDOWS 7

alfabetikoa) eta FAQ (ohiko galderak, erantzunekin).

PROGRAMA

1. Windows 7ren oinarri nagusiak

2. Programa eta leihoekin lan egitea

Leiho-elementuak Hasiera-menua. Leihoak eta ataza-barra. Jump List-ak. Erabiltzaile-interfazea, pantaila eta teklatura konfigurazioa. Programak eta inprimagailuak instalazioa.

3. Fitxategiak administratzea.

Sare-unitatea, karpetak eta fitxategiak. Windows esploradorea Karpetak eta fitxategiak sortzea. Liburutegiak konfigurazioa Objektuak markatu, kopia eta mugitzea. Laster-menua eta aukera bereziak. Zipean konprimatutako karpetak. Posta elektronikoko bidez datuak bidaltzea. Zakarrentziarekin aritzea. Enpresa-sarean.

4. Fitxategi eta karpetak bilatzea

5. Eramangarriekin lan egitea

Ekipoak konektatzea. Mugikortasun-zentroa. Energia-konsumoa doitzea.

6. Datu-segurtasuna

Segurtasun-kopia erregularrak. Fitxategiak eta karpetak babestea. Birusen aurkako babesa.

7. Programa gehigarri erabilgarriak

Pantaila-kaptura Testuak prozesatzea. Ohar azkarrekin aritzea. Interneten nabigatzea.

EBALUAZIOA

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

Ikastaroaren ebaluazioak ariketa praktikoak ditu, autoebaluaziorako test bat, amaierako test bat eta aprobeixamendu-proba bat. Erabiltzaileak, **ariketa praktiko** interaktibo bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuak ditu ikastaroaren ikasgaien 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.

Aprobeixamendu-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 demoa](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 lurreko **IVAPeko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzgunetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line

ZIURTAGIRIA

Aprobeixamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Aprobeixamendu-proba gaintzea: 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.

PREZIOA

84 €

OHARRAK

Laguntza behar baduzu:

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

ARGIBIDE GEHIAGO

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

WINDOWS 7

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

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WINDOWS 7 EUSKARAZ

CÓDIGO

2015-37-5-4/5

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 10 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 Windows 7.
- 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 fundamentales de Windows 7, la administración de ficheros, carpetas y directorio, aplicaciones relacionadas, etc...

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Conocer los principios básicos de Windows 7. Configuración de la interfaz de usuario. Trabajar con ventanas. Administrar ficheros

COMPETENCIAS

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Conocer la utilización básica de Windows 7
- Administrar ficheros, carpetas y directorios
- Conocer diferentes aplicaciones de Windows 7
- Poder trabajar dentro de una red

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* (46 lecciones con contenido multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos), *Favoritos* (lista de

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WINDOWS 7 EUSKARAZ

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. Principios básicos de Windows 7

2. Trabajar con programas y ventanas

Elementos de ventana. Menú inicio. Ventanas y barra de tareas. Jump Lists. Configuración de interfaz del usuario, pantalla y teclado. Instalación de programas e impresoras.

3. Administrar ficheros

Unidad de red, carpetas y ficheros. Explorador de Windows. Crear carpetas y archivos. Configuración de bibliotecas. Marcar, copiar y mover objetos. Menú contextual y opciones especiales. Carpetas comprimidas en zip. Enviar datos por correo electrónico. Trabajar con la papelera de reciclaje. En la red empresarial

4. Búsqueda de ficheros y carpetas

5. Trabajar con el portátil

Conectar equipos. Centro de movilidad. Ajustes de consumo energético.

6. Seguridad de datos

Copias de seguridad regular. Proteger archivos y carpetas. Protección antivirus.

7. Programas adicionales útiles

Capturas de pantallas. Procesar textos. Trabajar con notas rápidas. Navegar en Internet.

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 "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

84 €

NOTAS

En caso de necesitar **asistencia**:

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

WINDOWS 7 EUSKARAZ

**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.					