

WORD 2010 OINARRIZKOA

KODEA

2015-33-8-7/8

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA 15 ordu

**IKASTARORA
SARBIDEA**

<http://autoprestakuntza.euskadi.net>

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

BALDINTZAK

- Word 2010 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 Testu-editorearen oinarrizko tresnak ezagutzea; dokumentu eta testuekin aritzea, eta behar bezalako diseinua ematea.

BERARIAZKO HELBURUAK Tresna eta bere erabilera ezagutzea. Testua diseinatzea formatuak erabilia. Taulak erabiltzea, formatua eta edizioa sortzea. Dokumentuan objektuak txertatu eta editatzea. Dokumentuak konbinatzea. Dokumentua inprimatzeko prestatzea.

Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- GAITASUNAK**
- Dokumentuak sortzeko.
 - Testuei formatuak aplikatzeko.
 - Taulak sortzeko.
 - Dokumentuak konbinatzeko.

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 multimediatun 53 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktiko interkatiboak), *Gogokoena* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko

WORD 2010 OINARRIZKOA

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

PROGRAMA

1. Worden erabilera

Dokumentu bat sortzea. Dokumentua bat unitate aldagarri batean gordetzea. Dokumentu bat fitxategi mota ezberdin batean gordetzea. Irekitako hainbat dokumentuen artean aritzea. Worden aukerak eta laguntza. Ikuspegia pantailan murriztu, zabaldu eta lekualdatzea. Zintarekin aritzea. Lasterbideak, nabigatzeko gunea eta laster-menua.

2. Dokumentuak sortzea

Dokumentu baten hainbat ikuspegi. Testua, ikurrak eta karaktere bereziak txertatzea. Testua markatu, editatu eta ezabatzea. Testu-elementuak bilatu eta ordezkatzeko. Testua lekualdatu eta kopiatzea, kopiatu eta lekualdatu funtzioekin. Testua lekualdatu eta kopiatzea arbelarekin.

3. Formatuak erabiltzea

Testuaren formatu azkar eta aurreratua Silabak automatikoki banatzea. Paragrafo eta lerro-jauziekin aritzea. Testua lerrotatzea, paragrafoei koska aplikatzea. Tabuladore eta paragrafoekin aritzea. Buletak eta zenbakitzea. Paragrafoak konfiguratzeko. Formatu-txantiloia. Formatuak izendatzea.

4. Taulak eta objektuak.

Taulak sortzea. Taularen zatiak markatu eta editatzea. Taula-formatua. Objektuak txertatu eta editatzea.

5. Dokumentuak konbinatzea

Dokumentuak konbinatzea. Dokumentuak konbinatzeko eremuak txertatzea.

6. Inprimatzeko prestatzea

Orrialdea konfiguratzeko. Orrialde-jauzia txertatzea. Goiburua eta orri-oina. Orrialde-zenbakiak. Orrazketa ortografikoa. Orriaren ikuspegia. Dokumentua 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** interaktibo bidez, simulaziozko ingurunean praktikatu dituen 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.

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 (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 lurreko **IVAPeko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzguneetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line

ZIURTAGIRIA

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko **bete beharreko baldintzak**:

- Aprobetxamendu-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

107 € OHARRAK Laguntza behar baduzu:

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

WORD 2010 OINARRIZKOA

**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
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

WORD 2010 OINARRIZKOA

CÓDIGO 2015-33-8-7/8

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 Word 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 herramientas básicas del editor de textos, aprender a manejarse con documentos y textos, y a darles un diseño adecuado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Conocimiento de la herramienta y su uso. Diseño del texto utilizando formatos. Uso de tablas, creación formato y edición. Insertar y editar objetos en el documento. Combinar documentos. Preparar el documento para su impresión

COMPETENCIAS Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Creación de documentos.
- Aplicar formatos a los textos.
- Crear tablas.
- Combinar documentos.

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 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* (53 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

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

WORD 2010 OINARRIZKOA

que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

PROGRAMA	<p>1. Uso de Word Crear un documento. Guardar un documento en una unidad extraíble. Guardar un documento con un tipo de archivo diferente. Alternar entre varios documentos abiertos. Opciones y ayuda de Word. Reducir, ampliar y desplazar la vista en pantalla. Trabajar con la cinta. Acceso rápido, área de navegación y menú contextual.</p> <p>2. Creación de documentos Varias vistas de un documento. Introducir texto, símbolos y caracteres especiales. Marcar, editar y borrar texto. Buscar y reemplazar elementos de texto. Desplazar y copiar texto con la función de copiar y desplazar. Desplazar y copiar texto con el portapapeles.</p> <p>3. Uso de formatos Formato rápido y avanzado de texto. Separación de sílabas automática. Trabajar con párrafos y con saltos de línea. Alinear texto, aplicar sangría a párrafos. Trabajar con tabuladores y párrafos. Numeración y viñetas. Configuración de párrafos. Plantillas de formato. Asignar formatos.</p> <p>4. Tablas y objetos Crear tablas. Marcar y editar partes de la tabla. Formato de tablas. Insertar y editar objetos.</p> <p>5. Combinación de documentos Combinar documentos. Insertar campos de combinación de documentos.</p> <p>6. Preparación para impresión Configurar página. Insertar salto de página. Encabezado y pie de página. Números de página. Revisión ortográfica. Vista de página. Imprimir documento.</p>
EVALUACIÓN	<p>El Objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.</p> <p>La evaluación del curso consta de ejercicios prácticos, un test de autoevaluación, un test final y una prueba de aprovechamiento.</p> <p>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.</p> <p>La prueba de aprovechamiento será mediante el <u>sistema de It-Txartela</u>: -Será un test on-line de 70 preguntas y 4 alternativas de respuesta de aprox. 90 minutos. (<i>Demo It-Txartela</i> 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 <i>Más información</i>> <i>Calendario</i>). - El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzguneas habilitados de cualquier municipio.</p>
VALORACIÓN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta online de satisfacción del alumnado
CERTIFICADO	<p><u>Requisitos</u> a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas <p>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.</p> <p>El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.</p>
PRECIO	<p>107 €</p>
NOTAS	<p>En caso de necesitar asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> póngase en contacto con el CAU en el (945 016) 440

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara



WORD 2010 OINARRIZKOA

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.					

