

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

EXCEL 2010 BÁSICO

CÓDIGO 2015-35-10-1/2/3

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	
MARZO	2 marzo	20 marzo	6 febrero	Del 9 al 13 febrero	13 febrero	2 y 3 marzo
JUNIO	8 junio	26 junio	4 mayo	Del 5 al 8 mayo	8 mayo	8 y 9 junio
NOVIEMBRE	9 noviembre	27 noviembre	2 octubre	Del 5 al 9 octubre	9 octubre	9 y 10 noviembre

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.

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- COMPETENCIAS**
- 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

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

EXCEL 2010 BÁSICO

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. 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.

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

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

EXCEL 2010 BÁSICO

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.					