

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.					