

WORD 2010 BÁSICO

KODEA

2014-33-8-1/ 3/ 5

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
• Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (edo berriagoa) y 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	
OTSAILA	otsailak 10	otsailak 28	15 Enero	Del 16 al 23 enero	23 enero	10 y 11 febrero
EKAINA	Ekainak 9	Ekainak 27	2 Mayo	Del 5 al 9 mayo	9 mayo	9 y 10 junio
URRIA	Urriak 13	Urriak 31	5 septiembre	Del 8 al 12 septiembre	12 septiembre	13 y 14 octubre

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 erabilita. 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

WORD 2010 BÁSICO

ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktikoko interkatiboak), *Gogokoena* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda alfabetikoa) eta *FAQ* (ohiko galderak, erantzunekin).

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, ikurak eta karaktere bereziak txertzea. 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 lerrotzea, 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 praktikokoak ditu, autoebaluaziorako test bat, amaierako test bat eta aprobetxamendu-proba bat. Erabiltzaileak, **ariketa praktikoko** interaktiboekin bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuak ditu ikastaroaren ikasgaien kontzeptuak. Gainera, unitate bakoitzeko **autoebaluazio-test** bat egin halako du. **Amaierako testak** 30 galdera ditu, hainbat ariketekin: erantzun bakar edo anitzekoak, ordenatzea, hutsuneak betetzea eta arrastan eramatea.

PROGRAMA

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

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line
- Irakasleak baloratzeko inkesta, on-line

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Aprobetxamendu-proba gainditzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

ZIURTAGIRIA

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.

WORD 2010 BÁSICO

PREZIOA	98€ Agindua, 2007ko uztailaren 18koa, Ogasun eta Herri Administrazioaren sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zerbitzuek betetzen dituzten jardueren prezio publikoak finkatzen dituena. (EHAA – 2007ko irailaren 5ekoa; 171zk.)
OHARRAK	<u>Laguntza</u> behar baduzu: ➤ 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
OTSAILA	otsailaren 10a	otsailaren 27tik martxoaren 7ra			martxoaren 3a
MARTXOA	martxoaren 10a	martxoaren 31tik apirilaren 8ra			apirilaren 2a
MAIATZA	maiatzaren 13a	maiatzaren 29tik ekainaren 6ra			ekainaren 2a
EKAINA	ekainaren 9a	ekainaren 30etik uztailaren 8ra			uztailaren 2a
URRIA	urriaren 13a	urriaren 30etik azaroaren 7ra			azaroaren 3a
AZAROA	azaroaren 10a	azaroaren 27tik abenduaren 5era			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. Salbuespena: 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	Donostia San Bartolome, 28 9:00/11:00	
Ordutegia	Ofimatikako ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.				