

EXCEL 2010 BÁSICO

KODEA

2015-35-10-1/2/3

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA 15 ordu

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

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan lan egiten duten enplegatu publikoak

BALDINTZAK

-Excel 2010 ikastaroaren aurreko bertsioen ezagutzak izatea..

-Helbide elektronikoa bakarra ikasle bakoitzeko

-Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpodo 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	
MARTXOA	martxoak 2	martxoak 20	otsailak 6	Otsailak 9tik 13ra	Otsailak 13	Martxoak 2 eta 3
EKAINA	Ekainak 8	Ekainak 26	Maiatzak 4	Maiatzak 5etik 8ra	Maiatzak 8	Ekainak 8 eta 9
AZAROA	Azaroak 9	Azaroak 27	Urriak 2	Urriak 5etik 9ra	Urriak 9	Azaroak 9 eta 10

ZER LORTU NAHI DUGUN

**HELBURU
OROKORRAK**

Excel 2010 programaren oinarriko funtzioak ezagutzea berau erabiltzeko: datuak sartu, kalkuluak egin eta datuak antolatzea.

**BERARIAZKO
HELBURUAK**

Tresna eta bere erabilera ezagutzea. Kalkulu-orrien erabilera eta diseinua: gelaxkak eta formatua. Kalkulu-formulak erabiltzea. Grafikoak sortu eta diseinatzea.

GAITASUNAK

Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- Taulak sortu eta datuak sartzeko.
- Kalkuluak egiteko.
- Funtzio automatikoak erabiltzeko.
- Grafikoak sortu eta editatzeko.

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 59 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktikoko interkatiboak), *Gogokoena*

EXCEL 2010 BÁSICO

(erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda alfabetikoa) eta *FAQ* (ohiko galderak, erantzunekin).

PROGRAMA

1. Programaren erabilera

Excel abiaraztea eta ixtea. Liburu berriak sortzea eta gordetzea Liburu bat gordetzea, beste fitxategi-mota batean. Irekitako liburu batetik beste batera joatea. Excelen aukerak. Programari buruzko laguntza lortzea. Ikuspegiak. Excel aplikazioaren leihoak.

2. Gelaxkak.

Datuak sartzea, Gelaxkena eduki aldatu eta ezabatzea. Zerrendak sortzea. Gelaxkak markatzea. Egindakoa desegitea. Gelaxken eduki jakin bat bilatzea eta ordezkatzeta. Taulak ordenatzea eta iragaztea. Kopiatu eta lekualdatzea arrastatu eta askatu eginez. Bete funtzioa erabiltzea. Kopiatzea eta lekualdatzea arbela erabiliz.

3. Kalkulu-orriak administratzea

Errenkadak eta zutabeak markatzea. Gelaxkak txertatzea eta ezabatzea. Zutabearen zabalera eta errenkadaren altuera aldatzea. Errenkadak eta zutabeak izoztea. Kalkulu-orriak: ordena eta lekualdatzea. Kalkulu-orriak txertatzea eta ezabatzea. Jardunbide egokia: kalkulu-orriei izena jartzea. Liburuekin lan egitea.

4. Formulak eta funtzioak.

Jardunbide egokia: formulak sortzea. Formulen egitura eta formulak sortzea. Erreferentzia erlatiboak eta absolutuak. Funtzioen egitura eta funtzioak sartzea. BALDIN funtzioaren egitura. BALDIN funtzioaren erabilera. Formuletan erroreak bilatzea.

5. Formatua

Zenbakiei formatua ematea. Letra-tipoari formatua ematea. Atzeko planoari kolorea ematea. Formatua kopiatzea. Lerro-jauzi automatikoak eta eskuzkoak. Gelaxkak batzea. Gelaxken edukia lerrotzea. Ertzak eta lerroak jartzea.

6. Diagramak

Diagramak sortzea. Hainbat diagrama-motaren artean aukeratzea. Diagrama-mota aldatzea. Diagrama-izenburuak editatzea. Diagrama bateko elementuak editatzea. Diagrama bateko beste elementu batzuk editatzea. Sparklines grafikoak.

7. Inprimatzeko prestatzea

Ikuspegiekin lan egitea. Inprimatzeko aukerak konfiguratzeta. Goiburuaren eta orri-oinaren erabilera. Edukia egiaztatzea. Inprimatzeko beste aukera batzuk konfiguratzeta. Zutabeen eta errenkaden izenburua zehaztea. 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 praktikatzeko ditu 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.

EBALUAZIOA

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 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 **Kzguneetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line

EXCEL 2010 BÁSICO

ZIURTAGIRIA

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

➤ Aprobetxamendu-proba gainditzea: 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**

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	Bilbao Errekalde zumarkale, 18	Donostia San Bartolome, 28
Orduetgia		8:30/10:30/12:30	9:00/11:00	9:00/11:00
Ofimatikako ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.				