

WORD 2010 AVANZADO

KODEA

2017-33-8-3/4

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA 15 ordu **IKASTARORA SARBIDEA** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

HARTZAILEAK Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan 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.

ESKAKIZUN TEKNIKOAK
SOFTWAREA:
• Windows XP edo berriagoa
• Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1, edo berriagoak
• Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)
• Adobe Flash Player 10 edo berriagoa
• Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)
• Internetarako konexioa, eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik
HARDWAREA:
• PC Pentium III edo berriagoa
• Soinu-txartela
*Ikastaroa ez dago egiterik MAC gailuetan

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIOAK	BAJAK (ez da matrikula kobratuko)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	OE	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
OTSAILA	Otsailak 6	Otsailak 24	Urtarrilak 13	Urtarrilak 16tik 19ra	Urtarrilak 19	Otsailaren 3a arte
URRIA	Urriak 9	Urriak 27	Irailak 1	Irailak 4tik 8ra	Irailak 8	Urriaren 6a arte

ZER LORTU NAHI DUGUN

HELBURU OROKORRAK Word 2010 programaren teknika aurreratuak ikastea. Programak estilo-orri eta txantiloien bidez dokumentuak uniformizatzeko eskaintzen dituen tresnak ezagutzeko.

BERARIAZKO HELBURUAK Diseinu, autotestu eta zerrendekin aritzea. Grafikoak diseinatu eta objektuak txertatzea. Estilo-orri eta txantiloak erabiltzea. Tresna bereziak erabiltzea: leheneratzea, sinonimoak, etab. Elementu azkarrak erabiltzea.

GAITASUNAK Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:
 ➤ Estiloak sortzeko.
 ➤ Marrazki eta grafiko-tresnak erabiltzea.
 ➤ Dokumentu-txantiloak.
 ➤ Elementu azkarrak erabiltzea.

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA Autoprestakuntzako online 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 multimediatun 40 ikasgai, gorde edo

WORD 2010 AVANZADO

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

1. Programaren erabilera

Testu-efektuak. Testua formatuarekin diseinatzea. Orrazketa automatikoa. Testuaren formatu automatikoa. Autotestua. Testuaren doikuntza. Testuaren formatu aurreratua. Paragrafo-formatua. Estilo-orriekin aritzea. Eskemak sortzea. Eskemak ikusi eta aldatzea. Hainbat mailatako zerrendak sortzea. Dokumentu-txantiloak editatzea.

2. Diseinua.

Aurkibide bat sortu eta editatzea. Dokumentuak egituratzea. Zutabeekin aritzea.

3. Dokumentua antolatzea

Testu-markak, aurkibideak, erreferentziak. Eremu-funtzioak. Oin-oharrak eta amaiera-oharrak Dokumentu-aukerak. Grafikoak.

PROGRAMA

4. Dokumentu baten elementuak

Taulen edizio aurreratua. Testu-eremuekin aritzea. Taula inkrustatu bat editatzea. Taulen estilo-orriak erabiltzea. Grafikoak editatzea. Marrazkiak sortzea. Marrazkiekin lan egitea. Ur-markak txertatzea. WordArteko objektuak erabiltzea. Datu-jatorriekin lan egitea.

5. Tresna bereziak

Leheneratze-funtzioa erabiltzea. Sinonimoak eta itzulpenak. Word dokumentuak web-orri gisa gordetzea.

6. Inprimatzeko aukerak

Inprimatzeko aukerak. Gutun-azal eta etiketak inprimatzea.

7. Elementu azkarrak erabiltzea

Elementu azkarrak sortu eta txertatzea. Elementu azkarrak editatzea.

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** interaktiboan bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuko ditu ikastaroaren ikasgaien kontzeptuak. Gainera, unitate bakoitzeko **autoebaluazio-test** bat egin ahalko 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** epean 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

Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

ZIURTAGIRIAK

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.

Ziurtagiria digitala da, eta ikastaroa itxi ondoren eskuratu daiteke. Zure egiaztagiria lortzeko, Prestakuntza Zerbitzuko FAQ atalean kontsultatu: Administrazio Orokorra edo

WORD 2010 AVANZADO

Toki Administrazioa arloetan.

PREZIOA **107€**
AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jardura eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena. (Abenduaren 30eko EHAA, 248. zk.)

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

- Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) **440**
- Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara

LAGUNTZA **It-txartela probaren** funtzionamenduari buruz laguntza behar izanez gero:

- Deitu hurrengo telefono-zenbaki honetara (945016) **902 702 142**
- Astelehenetik ostegunera 09:00etatik 18:30era. Ostiraletan 09:00etatik 16:00etara.

Aministrazio-gaiekin lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus

ARGIBIDE GEHIAGO It-txartela sistema bidezko aprobetxamendu-proba egiteko **egutegia**:

2017ko AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK			
IKASTAROEN DEIALDIAK	Izena emateko epearen hasiera	Azterketak egiteko epea	Azterketan izena emateko epemuga
OTSAILA	otsailaren 6a	otsailaren 27tik martxoaren 9ra	martxoaren 3a
EKAINA	ekainaren 12a	ekainaren 30etik uztailaren 7ra	uztailaren 3a
URRIA	urriaren 9a	urriaren 30etik azaroaren 8ra (azaroaren 1a izan ezik)	azaroaren 2a
OHARRA			
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
Ordutegia			Donostia San Bartolome, 28 9:00/11:00
Ofimatikako ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.			

OHARRA: ikastaroa irekita egongo da azterketak egiteko epearen azken egunera arte.