

## OFFICE 2003 OINARRIZKOA

KODEA

### INFORMAZIO OROKORRA

**IRAUPENA** 25 ordu

**HARTZAILEAK**

Euskadiko Administrazio Orokorreko langileak, Foru, Toki-Administrazioetakoak eta haien Erakunde autonomoetakoak eta Erakunde-Administrazioakoak.

**TUTORETZA**

Ikastaroan zehar, tutoreak hurrengo lanak egingo ditu:

- Mezu bat bidaliko dio ikasleari ikastaroari ongi etorria emateko plataformaren bitartez.
- Kontsultak erantzutea:
  - Ikastaroaren EDUKIARI buruzkoak, plataformako foro eta posta elektronikoaren bidez
  - 24 orduko epean erantzutea
- Ikasle-prozesuaren jarraipena eta ebaluaketa

**HILABETEA**

**HASIERA**

**AMAIERA**

**ESKATZEKO  
AZKEN EGUNA**

**ONIRITZI EPEA**

**BAJAK EMATEKO  
EPEA**

Apirila

Apirilak 2

Apirilak 30

Martxoak 1

Martxoak 4tik 8ra

Apirilak 2 eta 3

Ekaina

Ekainak 3

Akainak 28

Maiatzak 3

Maiatzak 6tik 10era

Ekainak 3 eta 4

Urria

Urriak 1

Urriak 31

Irailak 6

Irailak 9tik 13ra

Urriak 1 eta 2

### ZER LORTU NAHI DA

**HELBURU  
OROKORRAK**

Microsoft Office 2003 osotzen duten hainbat programen ezagutza.

**GAITASUNAK**

Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean :

- Microsoft Office 2003 osotzen duten hainbat programa erabiltzeko
- Oinarrizko maila batean Word, Excel eta PowerPoint erabiltzeko

### PROGRAMA ETA EBALUAKETA

**METODOLOGIA**

Autoprestakuntzako online ikastaroa teoria eta praktika uztartzen dituena. Prestakuntza-ekintzak 18 unitate didaktiko ditu eta programa jarraituz, jarraibideak "ikus", "entzun" edo "irakurri" ahal dira lehio tutorial batean. Programak hiru atal ditu: gaien aurkibidea, glosarioa gaiko kontzeptuen izenburuekin, eta dokumentuak deritzona non ariketak deskargatu ahal diren. Ikasleak, tutore modura, irakasle baten laguntza izango du.

**PROGRAMA**

1. Word
2. Ortografia aztertu eta zuzendu
3. Testuari formatea eman
4. Paragrafoari formatea eman
5. Prestatu orrialdea eta Inprimatu
6. Taulekin lan egin
7. Laneko ingurunea
8. Menuak eta tresna-barrak
9. Excelen datuak txertatu
10. Kalkuluak egin
11. Oinarrizko kontzeptuak
12. Grafikoak
13. Inprimatu

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Informatika
MODALITATEA:	Online
HIZKUNTZA:	Euskara

## OFFICE 2003 OINARRIZKOA

14. PowerPoint
15. Txantiloiak eta diseinuak
16. Testuekin lan egin
17. Irudiak txertatu
18. PowerPoint imprimatu

**EBALUAKETA**

**Ebaluaketaren helburua:** Ikastaroaren helburu orokor eta zehatzak betetzen direla bermatzea.

Ikastaroaren ebaluaketak **6 jarduera** ditu eta baita test itxurako proba bat. Ikasleak aipatu ariketak bidaliko dizkio irakasleari, hark zuzendu, eta lanaren feedbacka emango dio. Era berean, aldian-aldiko, gaiak ikasteko eta jarduerak egiteko epe gomendagarriak ere zehaztuko dizkio.

**Aprobetxamendu-proba** egiteko, It-Txartela sistema erabiliko da:

- Test bat izango da, online egin beharrekoa. Guztira 70 galdera izango ditu eta 4 erantzun posible galderako. (ikusi *Argibide gehiago>Aprobetxamendu probak>It-Txartela demoa*) Iraupena: 90 min.
- Proba egiteko, eguna, lekua eta ordua eskatu SABA plataformaren bitartez
- Deialdi bakarra dago azterketa egiteko **7 eguneko** epean (ikusi *Argibide gehiago>Aprobetxamendu probak>Egutegia*).
- Azterketa hiru lurraldeetako IVAPeko egoitzetan edo Kzgunetan egin daiteke.

**IKASTAROAREN BALORAZIOA**

- Ikasleen gogobetetze inkesta online:
  - plataforman dago ikastaroko edukiekin batera
  - hileko 2. astetik aurrera bete dezakezu, eta, aldaketarik egin nahi baduzu, proba egiteko epea amaitzen den arte izango duzu horretarako aukera.

**ZIURTAGIRIA**

**Aprobetxamendu-egiaztagiria** lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ikastaroko jarduerak bidaltzea tutoreari eta %50 gutxienez gainditzea
- Aprobetxamendu-proba gainditzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

It-Txartelak, ziurtagiria Metapostako zure postontzira bidaliko du; alegia, Interneteko postontzi elektronikora. Bertara sartzeko Metapostan alta eman beharko duzu.

IVAPek ikastaroko ziurtagiriak bidaliko ditu zerbitzu-zuzendaritzetara edo antzekoetara.

**PREZIOA**

**170€**

Agindua, 2007ko uztailaren 18koa, Ogasun eta Herri Administrazioaren sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zerbitzuek betetzen dituzten jardueren prezio publikoak finkatzen dituena. (EHAA – 2007ko irailaren 5koa; 171zk.)

**OHARRAK**

Laguntza behar baduzu:

- Deitu ELZko telefono zenbakira (945 016) **440**

[www.ivap.euskadi.net](http://www.ivap.euskadi.net)

**ARGIBIDE GEHIAGO**

- Prestakuntza>On-line prestakuntza
- SABA plataforma ezagutu
- Matrikula kudeaketa eta prezioak
- Aprobetxamendu probak

- Prestakuntza>On-line prestakuntza>

**Argibideen bideoak**

- [Plataformara sartzeko](#)
- [Edukietan nabigatu eta ariketak bidaltzea](#)
- [Inkesta eta aprobetxamendu proba](#)

## OFFICE 2003 OINARRIZKOA

CÓDIGO

### INFORMACIÓN GENERAL

**DURACIÓN** 25 horas **DIRIGIDO A** Personal de la Administración General, Foral, Local y sus Organismos Autónomos del País Vasco.

Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:

- TUTORÍAS**
- Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma.
  - Atender consultas:
    - referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro o el correo electrónico
    - dar respuesta en 24 horas
  - Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje

MES	INICIO	FIN	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº ADMÓN. GENERAL	AVISO BAJAS
Abril	2 abril	30 abril	1 de marzo	Del 4 al 8 de marzo	2 y 3 de abril
Junio	3 junio	28 junio	3 de mayo	Del 6 al 10 mayo	3 y 4 de junio
Octubre	1 octubre	31 octubre	6 de septiembre	Del 9 al 13 de septiembre	1 y 2 de octubre

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

**OBJETIVOS GENERALES** Introducción al manejo de algunos programas que componen Microsoft Office 2003.

- COMPETENCIAS**
- Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:
- Manejar algunos programas que componen Microsoft Office 2003
  - Manejar Word, Excel y PowerPoint a un nivel básico

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

**METODOLOGÍA** Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 18 unidades didácticas y siguiendo el programa, podrá “ver”, “oir” o “leer” las instrucciones en una ventana tutorial. El programa está dividido en 3 pestañas: índice de la lección, glosario de títulos de las secuencias de la lección y los documentos para la descarga de los ejercicios. El alumno/a será tutorizado/a por un profesor/a que guiará sus pasos a lo largo de del curso

- PROGRAMA**
- Comenzando con Word
  - Revisión y corrección ortográfica
  - Aplicar formato al texto
  - Aplicar formato al párrafo
  - Configurar página e imprimir
  - Trabajar con tablas
  - El entorno de trabajo
  - Menús y barras de herramientas
  - Introducir datos en Excel
  - Realizar cálculos
  - Funciones básicas
  - Introducción a los gráficos

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Informatika
MODALITATEA:	Online
HIZKUNTZA:	Euskara

## OFFICE 2003 OINARRIZKOA

- Imprimir
- Empezar con PowerPoint
- Plantillas y diseños
- Trabajar con texto
- Insertar imágenes
- Imprimir PowerPoint

### EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de 6 ejercicios prácticos y una prueba tipo test. El/la alumno/a enviará los **ejercicios** al tutor/a para que los corrija y le devolverá un feedback del trabajo. El/la profesor/a irá marcando los plazos recomendados para el estudio de contenidos y realización de actividades.

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 90min.aprox.(ver *Más información>Pruebas de aprovechamiento>Demo It-Txartela*).
- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora desde la plataforma SABA.
- Hay dos convocatorias de examen a realizar dentro del plazo de **7 días** (ver *Más información>Pruebas de aprovechamiento>Calendario*).
- El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzgoneas de cualquier municipio.

### VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado:
  - se encuentra en la plataforma junto a los contenidos del curso
  - se puede rellenar desde la 2ª semana del mes y modificarla hasta finalizar el plazo para hacer la prueba.

### CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento:

- Enviar al tutor/a y tener aptas, al menos, el 50% de actividades del curso
- Superar la prueba de aprovechamiento, al menos, 53 respuestas correctas

It-Txartela le enviará el certificado a su buzón personal de Metaposta; el buzón electrónico de Internet. Para acceder a su buzón deberá darse de alta en Metaposta.

El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.

### PRECIO

**170€**

Orden de 18 de julio de 2007, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se fijan los precios públicos de las actividades que prestan los diferentes servicios en que se estructura el IVAP. (BOPV de 5 de septiembre de 2007; N° 171).

### NOTAS

En caso de necesitar asistencia:

- póngase en contacto con el CAU en el (945 016) 440

[www.ivap.euskadi.net](http://www.ivap.euskadi.net)

### MÁS INFORMACIÓN

- Formación>Formación on-line
- Conoce la plataforma SABA
- Matriculación y precios
- Prueba de aprovechamiento

- Formación>Formación on-line>

**Vídeos informativos**

- [Acceso a la plataforma](#)
- [Navegar por los contenidos y enviar actividades](#)
- [Encuestas y prueba de aprovechamiento](#)