

| | |
|-----------------|-------------|
| AREA FORMATIVA: | Informática |
| MODALIDAD: | Online |
| IDIOMA: | Castellano |

EXCEL 2010 BÁSICO

CÓDIGO

2014-35-10-1/ 3/ 5

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
- 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 | |
| FEBRERO | 10 febrero | 28 febrero | 15 Enero | Del 16 al 23 enero | 23 enero | 10 y 11 febrero |
| JUNIO | 9 junio | 27 junio | 2 Mayo | Del 5 al 9 mayo | 9 mayo | 9 y 10 junio |
| OCTUBRE | 13 octubre | 31 octubre | 5 septiembre | Del 8 al 12 septiembre | 12 septiembre | 13 y 14 octubre |

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES Conocer las funciones básicas de Excel 2010 para su utilización, aprendiendo a introducir datos, realizar cálculos y organizar los datos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Conocimiento de la herramienta y su uso. Manejo y diseño de las hojas de cálculo: celdas y formato. Utilización de fórmulas de cálculo. Creación y diseño de gráficos.

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- COMPETENCIAS**
- Crear tablas e introducir datos
 - Realizar cálculos
 - Emplear funciones automáticas
 - Crear y editar gráficos

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 7 unidades diácticas, ejercicios en entorno simulado, test de autoevaluación y un test final 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* (59 lecciones con contenido

| | |
|-----------------|-------------|
| AREA FORMATIVA: | Informática |
| MODALIDAD: | Online |
| IDIOMA: | Castellano |

EXCEL 2010 BÁSICO

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).

1. Qué es Excel.

Abrir y cerrar libros. Crear libros nuevos y guardarlos. Guardar un libro con un formato de archivo diferente. Alternar entre ventanas. Opciones de Excel. Uso de la ayuda de Excel. Vistas. Ventanas de la aplicación Excel.

2. Celdas.

Introducir datos. Modificar y borrar el contenido de celdas. Crear listas. Marcar, buscar y reemplazar contenido de celdas. Ordenar y filtrar tablas. Copiar y desplazar mediante la función drag&drop. Función de autorellenar. Copiar y desplazar con el portapapeles.

3. Administrar hojas de cálculo.

Marcar o fijar filas y columnas. Insertar o eliminar celdas. Modificar ancho de columna o alto de fila. Navegar entre hojas de cálculo. Insertar, eliminar y dar nombre a hojas de cálculo. Trabajar con libros. **Formulas y funciones.** Estructura, introducción y creación de fórmulas. Referencias relativas y absolutas. Estructura y uso de la función SI. Encontrar errores en las fórmulas.

4. Formato

Dar formato a números y texto. Asignar color de fondo y formatos. Saltos de línea automáticos y manuales. Vincular celdas. Alinear contenido y asignar bordes y líneas.

5. Gráficos

Crear y editar gráficos. Seleccionar entre varios y cambiar el tipo de gráfico. Editar título y elementos del gráfico. Sparklines.

6. Preparación para impresión

Diferentes vistas. Configurar página. Establecer opciones de impresión. Encabezado y pie de página. Comprobar contenidos. Establecer más opciones de impresión. Establecer títulos de columnas y filas. Usar vista de página

PROGRAMA

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. El **test final** contiene 30 preguntas que combinan distintos tipos de ejercicios: de respuesta única o múltiple, ordenar, completar huecos, y arrastrar.

EVALUACIÓN

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/demoExam.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 Kzguneas habilitados de cualquier municipio.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado
- Encuesta online de valoración del profesorado

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas

CERTIFICADO

El certificado de la It-Txartela se lo podrá descargar en cualquier momento desde el "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.

| | |
|-----------------|-------------|
| AREA FORMATIVA: | Informática |
| MODALIDAD: | Online |
| IDIOMA: | Castellano |

EXCEL 2010 BÁSICO

| | |
|------------------------|---|
| PRECIO | 98€ 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 |
| 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 |
|------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| FEBRERO | 10 de febrero | del 27 de febrero al 7 de marzo | 3 de marzo |
| MARZO | 10 de marzo | del 31 de marzo al 8 de abril | 2 de abril |
| MAYO | 13 de mayo | del 29 de mayo al 6 de junio | 2 de junio |
| JUNIO | 9 de junio | del 30 de junio al 8 de julio | 2 de julio |
| OCTUBRE | 13 de octubre | del 30 de octubre al 7 de noviembre | 3 de noviembre |
| NOVIEMBRE | 10 de noviembre | del 27 de noviembre al 5 de diciembre | 1 de diciembre |

| NOTAS | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|--------|----------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------|--|------------------|------------|------------|
| Plazo exámenes | 7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud y modificación de matrícula | Hasta 4 días naturales antes de la fecha del examen, excepto 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sedes del IVAP</th> <th>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</th> <th>Bilbao</th> <th>Donostia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Donostia-San Sebastián kalea, 1</td> <td>Alameda Recalde, 18</td> <td>San Bartolomé, 28</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8:30/10:30/12:30</td> <td>9:00/11:00</td> <td>9:00/11:00</td> </tr> </tbody> </table> | Sedes del IVAP | Vitoria-Gasteiz (Lakua) | Bilbao | Donostia | | Donostia-San Sebastián kalea, 1 | Alameda Recalde, 18 | San Bartolomé, 28 | | 8:30/10:30/12:30 | 9:00/11:00 | 9:00/11:00 |
| Sedes del IVAP | Vitoria-Gasteiz (Lakua) | Bilbao | Donostia | | | | | | | | | | |
| | Donostia-San Sebastián kalea, 1 | Alameda Recalde, 18 | San Bartolomé, 28 | | | | | | | | | | |
| | 8:30/10:30/12:30 | 9:00/11:00 | 9:00/11:00 | | | | | | | | | | |
| Horario | Los exámenes de los cursos de Ofimática también se pueden realizar en cualquier Kzgunea habilitado. | | | | | | | | | | | | |