

<b>AREA FORMATIVA:</b>	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
<b>MODALIDAD:</b>	Online
<b>IDIOMA:</b>	Euskara

## EXCEL 2010 OINARRIZKOA

CÓDIGO 2017-35-10-6

### INFORMACIÓN GENERAL

**DURACIÓN** 15 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

**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 versiones superiores
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet

**HARDWARE:**

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

\*Este curso no está soportado en dispositivos MAC

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
JUNIO	12 junio	30 junio	2 mayo	Del 3 al 8 mayo	8 mayo	Hasta el 9 junio

### 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.

**COMPETENCIAS**

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- 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 multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos), *Favoritos* (lista de contenido que el usuario puede crear), *Consejos formativos* (consejos

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

## EXCEL 2010 OINARRIZKOA

que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

### PROGRAMA

#### 1. Uso del programa

Iniciar y cerrar Excel. Crear libros nuevos. Guardar libros. Guardar un libro con un tipo de archivo diferente. Cambiar entre libros abiertos. Opciones de Excel. Obtener ayuda acerca del programa. Vistas. La ventana de la aplicación Excel.

#### 2. Celdas.

Introducir datos. Modificar y eliminar el contenido de celdas. Buena práctica: Crear listas. Marcar celdas. Deshacer trabajos. Buscar y reemplazar determinados contenidos de las celdas. Ordenar tablas. Filtrar tablas. Copiar y mover mediante Arrastrar y Soltar. Usar la función Rellenar. Copiar y mover con el portapapeles.

#### 3. Administrar hojas de cálculo.

Marcar filas y columnas. Insertar o eliminar celdas. Modificar el ancho de columna o alto de fila. Inmovilizar filas y columnas. Hojas de cálculo: orden y desplazamiento. Insertar y eliminar hojas de cálculo. Buena práctica: dar nombre a hojas de cálculo. Trabajar con libros.

#### 4. Formulas y funciones.

Buena práctica: crear fórmulas. Estructura e introducción de fórmulas. Referencias relativas. Referencias absolutas. Estructura e introducción de funciones. Estructura de la función SI. Uso de la función SI. Buscar errores en fórmulas.

#### 5. Formato

Dar formato a números. Dar formato a la fuente. Asignar un color de fondo. Copiar formato. Saltos de línea automáticos y manuales. Combinar celdas. Alinear el contenido de las celdas. Asignar bordes y líneas.

#### 6. Gráficos

Crear gráficos. Seleccionar entre varios tipos de gráfico. Cambiar el tipo de gráfico. Editar gráficos. Editar títulos de gráfico. Editar elementos de un gráfico. Editar otros elementos del gráfico. Minigráficos.

#### 7. Preparación para impresión

Trabajar con varias vistas. Configurar las opciones de impresión. Uso del encabezado y pie de página. Comprobar el contenido. Configurar otras opciones de impresión. Definir el título de las columnas y filas. Imprimir.

### EVALUACIÓN

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

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/demoExamen.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 de satisfacción del alumnado.

A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

## EXCEL 2010 OINARRIZKOA

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

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

### CERTIFICADOS

El certificado de aprovechamiento del curso, **será digital** y estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado deberá consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General o Administración Local.

**107€**

### PRECIO

ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 248, de 30 de diciembre)

En caso de necesitar **asistencia técnica**:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) **440**
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

### AYUDA

En caso de necesitar **asistencia** sobre el funcionamiento de la **prueba It-Txartela**:

- póngase en contacto en el (945016) **902 702 142**
- de lunes a jueves de 09:00 a 18:30. Viernes de 09:00 a 16:00.

Para consultas relacionadas con **temas administrativos**: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)

### MÁS INFORMACIÓN

Calendario de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

### EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN 2017

EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes			Último día para apuntarse al examen
FEBRERO	6 de febrero	del 27 de febrero al 9 de marzo			3 de marzo
JUNIO	12 de junio	del 30 de junio al 7 de julio			3 de julio
OCTUBRE	9 de octubre	del 30 de octubre al 8 de noviembre (excepto el día 1 de noviembre)			2 de noviembre
<b>NOTA</b>					
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias				
Solicitud y modificación matrícula	Hasta <b>4 días naturales antes</b> de la fecha del examen, <u>excepto</u> 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	<b>Sedes del IVAP</b>	<b>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</b>	<b>Bilbao</b>	<b>Donostia</b>	
Horario		Donostia-San Sebastián kalea, 1 <b>8:30/10:30/12:30</b>	Alameda Recalde, 18 <b>9:00/11:00</b>	San Bartolomé, 28 <b>9:00/11:00</b>	
	Los exámenes de los cursos de <b>Ofimática</b> también se pueden realizar en cualquier <b>Kzgunea</b> habilitado.				

**NOTA:** el curso permanecerá abierto hasta el último día del plazo de exámenes.