

# WORD 2010 BÁSICO

KODEA 2018-33-8-1/2

## INFORMAZIO OROKORRA

**IRAUPENA** 15 ordu **IKASTARORAKO 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 edo Chrome eguneratuak  
• 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<br>(ez da matrikula kobratuko) |
|---------|---------------|----------------|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
|         |               |                | ESKATZEKO AZKEN EGUNA  | OE                     | ESKATZEKO AZKEN EGUNA |                                      |
| OTSAILA | Otsailaren 5a | Otsailaren 23a | Urtarrilaren 15a       | Urtarrilaren 16tik 19a | Urtarrilaren 19a      | otsailaren 2a arte                   |
| URRIA   | Urriaren 8a   | Urriaren 26a   | Irailaren 3a           | Irailaren 4tik 7a      | Irailaren 7a          | Urriaren 5a arte                     |

## ZER LORTU NAHI DUGUN

**HELBURU OROKORRAK** Testu-editorearen oinarriko tresnak ezagutzea; dokumentu eta testuekin aritzea, eta behar bezalako diseinua ematea.

**BERARIAZKO HELBURUAK** Tresna eta bere erabilera ezagutzea. Testua diseinatzea formatuak erabilita. Taulak erabiltzea, formatua eta edizioa sortzea. Dokumentuan objektuak txertatu eta editatzea. Dokumentuak konbinatzea. Dokumentua inprimatzeko prestatzea.

**GAITASUNAK**  
Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:  
➤ Dokumentuak sortzeko.  
➤ Testuei formatuak aplikatzeko.  
➤ Taulak sortzeko.  
➤ Dokumentuak konbinatzeko.

## PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

**METODOLOGIA** Autoprestakuntzako online ikastaroa, teoria eta praktika uztartuz, Ikastaroak 6 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 53 ikasgai, gorde edo

## WORD 2010 BÁSICO

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

### 1. Worden erabilera

Word abiarazte eta ixtea. Dokumentu bat irekitzea eta gordetzea. Dokumentu bat irekitzea eta sortzea. Dokumentua bat unitate aldagarri batean gordetzea. Dokumentu bat beste fitxategi-mota batean gordetzea. Irekitako dokumentu batetik bestera joatea. Word-en aukerak. Worden laguntza erabiltzea. Pantailarako aurkezpena txikiagotzea, handiagotzea eta mugitzea. Aukera-zintarekin lan egitea. Bizkor atzitzeko tresna-barra, nabigazio-panela eta laster-menua.

### 2. Dokumentuak editatzea

Dokumentu baten ikuspegiak. Testua, sartzea. Ikur eta karaktere bereziak sartzea. Formatu-markak bistaratzea. Testua markatzea. Testua berrikustea eta ezabatzea. Testu-elementuak bilatzea eta ordeztzea. Testua lekualdatzea eta kopiatzea, arrastatu eta jareginez. Testua kopiatzea eta lekualdatzea, arbela erabiliz. Ekintzak desegitea.

### 3. Formatuen erabilera

Testuaren formatu azkarra ematea. Formatu aurreratuak Hitz-zatiketa automatikoa. Paragrafoekin lan egitea. Lerro-jauziekin lan egitea. Jardunbide egokia: testua lerrotzea. Testua lerrotzea. Paragrafoei koska aplikatzea. Tabulazioekin lan egitea. Jardunbide egokia: paragrafoekin lan egitea. Numerazioa eta buletak. Paragrafoen itxura aldatzea. Estiloak erabiltzea. Formatuak kopiatzea.

### 4. Taulak eta objektuak.

Taulak sortzea. Taula baten zatiak markatzea eta ezabatzea. Zutabeak eta errenkadak txertatzea eta editatzea. Taulei formatua ematea. Objektuak txertatzea eta kopiatzea. Dokumentu batean objektuak kokatzea.

### 5. Dokumentuak konbinatzea

Datu-iturburu bat estekatzea. Batze-eremuak txertatzea. Gutun-ereduen kopiak konbinatzea eta inprimatzea. Posta konbinatzea, etiketarako.

### 6. Inprimatzeko prestatzea

Orria prestatzea. Jardunbide egokia: orrialde-jauzia txertatzea. Orrialde-jauzia txertatzea. Goiburua eta orri-oina editatzea. Orrialde-zenbakiak txertatzea. Ortografia-berrikuspina erabiltzea. Pantaila osoko irakurketa eta inprimatzeko aurrebista.

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 praktikatu dituen 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.

## PROGRAMA

## 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 **Kzguneeetan** egin ahalko da.

## IKASTAROAREN BALORAZIOA

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

## ZIURTAGIRIAK

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

- Aprobetxamendu-proba gainditzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

## WORD 2010 BÁSICO

- It-Txartelako webgunetik eta edozein momentutan It-Txartelaren ziurtagiria deskargatzeko aukera duzu "Erabiltzailearen historia eta matrikulen gestioa" atalean.
- Ikastaroaren aprobetxamendu-ziurtagiria **digitala** izango da eta eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

**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**
- Asteleheneetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara

**LAGUNTZA**

It-txartela probaren funtzionamenduari buruz laguntza behar izanez gero:

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

Aministrazio-gaiekin lotutako kontsultak egiteko: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)

**ARGIBIDE  
GEHIAGO**

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

| 2018                           | AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK   |   |                                  |                                  |
|--------------------------------|--|---|----------------------------------|----------------------------------|
| IKASTAROEN DEIALDIAK           | Izena emateko epearen hasiera  | Azterketak egiteko epea                                     |                                  | Azterketan izena emateko epemuga |
| OTSAILA                        | otsailaren 12a   | otsailaren 27tik martxoaren 7ra                             |                                  | martxoaren 1a                    |
| URRIA                          | urriaren 15a   | urriaren 30etik azaroaren 8ra<br>(azaroaren 1ean izan ezik) |                                  | azaroaren 2a                     |
| <b>OHARRA</b>                  |  |   |                                  |                                  |
| 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.<br><u>Salbuespena</u> : azterketa eguna baino egun bat lehenago arte eskaera egin edo moldatu dezakezu baldin eta, aukeraturako egunean lekua eta pertsonaren bat matrikulatuta balego. |   |                                  |                                  |
| Tokia                          | IVAPeko egoitzetan   | Vitoria-Gasteiz (Lakua)<br>Donostia-San Sebastián kalea, 1  | Bilbao<br>Errekalde zumarkale,18 | Donostia<br>San Bartolome, 28    |
| Ordutegia                      |  | 8:30/10:30/12:30  | 9:00/11:00                       | 9:00/11:00                       |

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