

# WORD 2010 AURRERATUA

KODEA

2019-33-8-6

## 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 elektroniko bakarra ikasle bakoitzeko  
-Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpodo 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 (ez da matrikula kobratuko)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	OE	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
EKAINA	Ekainaren 3a	Ekainaren 21a	Maiatzaren 3a	Maiatzaren 6tik 10era	Maiatzaren 10a	Maiatzaren 31 arte

## ZER LORTU NAHI DUGUN

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

**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 EBALUAZIOA

**METODOLOGIA** Autoprestakuntzako oline 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 inprimatzeko eta ariketa praktiko interkatiboak), *Gogokoena* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko

## WORD 2010 AURRERATUA

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** interaktibo 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.

## EBALUAKETA

**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.

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

- Aprobetxamendu-proba gaintitzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

## ZIURTAGIRIAK

• It-Txartelako webgunetik eta edozein momentutan It-Txartelaren ziurtagiria deskargatzeko aukera duzu “Erabiltzailearen historia eta matrikulen gestioa” atalean.

• Ikastaroaren aprobetxamendu-ziurtagiria eta eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu “IVAPekiko izapideak”, “Ziurtatzeak” atalean.

## WORD 2010 AURRERATUA

**PREZIOA** 107€  
AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuaren; Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera 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](mailto:prestakuntza@ivap.eus)

**ARGIBIDE  
GEHIAGO**

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

2019		AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK		
IKASTAROEN DEIALDIAK	Izena emateko epearen hasiera	Azterketak egiteko epea		Azterketan izena emateko epemuga
OTSAILA	otsailaren 4a	otsailaren 21etik martxoaren 1a arte		otsailaren 25a
EKAINA	ekainaren 3a	ekainaren 20tik 28ra		ekainaren 24a
URRIA	urriaren 7a	urriaren 23tik 31ra		urriaren 25a
<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. Salbuespena: 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	<b>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</b>		<b>Donostian</b>
Ordutegia		Donostia-San Sebastián kalea, 1	Bilbao Alameda Recalde, 18	San Bartolomé, 28
		8:30/10:30/12:30		9:00/11:00

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