

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

EXCEL 2010 AVANZADO

CÓDIGO

2020-35-10-3/4

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. Si dispone de una cuenta asignada a su puesto de trabajo, facilítenos una cuenta personal para asegurarse de recibir usted solamente, su información personal.

REQUISITOS TÉCNICOS
SOFTWARE:

- Navegador: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet

HARDWARE:

- Memoria RAM 4Gb o 8Gb (recomendado)

Tarjeta de sonido *Este curso no está soportado en dispositivos MAC

CONVOCATORIA	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
MAYO	4 mayo	22 mayo	30 de marzo	Del 31 marzo al 3 de abril	3 de abril	Hasta el 30 de abril
OCTUBRE	5 octubre	23 octubre	4 de septiembre	Del 7 al 11 de septiembre	11 de septiembre	Hasta el 2 de octubre
PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO			1ªconv.: del 21 al 27 de mayo		2ªconv.: del 22 al 28 de octubre	
LUGAR			La prueba se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzguneas habilitados de cualquier municipio.			
SEDES del IVAP			Vitoria-Gasteiz Donostia-San Sebastián, 1 (Aulas de EJE de Lakua II)	Bilbao Alameda Recalde, 18	Donostia San Bartolomé, 28	
HORARIO			08:30 / 10:30 / 12:30		09:00 / 11:00	09:00 / 11:00
NOTA			El curso permanecerá abierto hasta el último día del plazo de exámenes.			

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES Aprender técnicas avanzadas para trabajar con Excel 2010. Cómo trabajar en las bases de datos, importar y exportar datos, utilizar filtros y funciones y realizar el análisis de la información a través de tablas y gráficos dinámicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Utilización de filtros para la selección de datos. Emplear las funciones que proporciona Excel. Utilización de tablas y gráficos dinámicos. Manejar datos de fecha y hora. Utilización de estilos y plantillas. Diseño avanzado

COMPETENCIAS
Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Empleo de funciones de Excel
- Trabajar con datos de fecha y hora
- Empleo de tablas dinámicas
- Empleo de gráficos dinámicos
- Buscar datos con el filtro avanzado
- Creación de estilos y plantillas

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

EXCEL 2010 AVANZADO

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 6 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* (54 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 que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

1. Edición avanzada

Dar nombre a rangos de celdas. Dar formato al contenido de la celda en función del resultado de la fórmula. Crear formatos de celda definidos por el usuario. Formatos dependientes. Introducir contenidos. Importar y exportar datos. Mostrar y ocultar áreas de la tabla. Proteger libros.

2. Manipulación de datos

Clasificación definida por el usuario. Filtro adicional. Crear y asignar estilos. Crear plantillas de muestra. Crear un libro con una plantilla de muestra

3. Funciones

Funciones de fecha hora. Funciones matemáticas. Funciones estadísticas. Funciones financieras. Función Buscar. Funciones lógicas. Crear funciones anidadas. Usar comprobación de fórmulas.

4. Trabajar con fecha y hora

Información básica de los cálculos de tiempo en Excel. Realizar cálculos sencillos con datos de tiempo. Trabajar con funciones de fecha y hora. Aplicaciones prácticas. La búsqueda instantánea.

5. Tablas y gráficos dinámicos

Insertar tablas dinámicas. Asignar campos dinámicos. Definir el diseño de las tablas dinámicas. Filtrar, actualizar y ordenar tablas dinámicas. Crear obtención de detalles. Gráficos dinámicos.

6. Uso de opciones de diseño especiales

Usar referencias de celdas a otras hojas de cálculo. Usar referencias a celdas de otros libros. Incluir comentarios en las tablas. Trabajar con macros. Comprobar la validez durante la introducción de datos. Comprobar la validez de los datos. Permitir la entrada de datos de una lista. Usar hipervínculos.

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 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 **5 días** (ver el calendario en la 1ª página).

EVALUACIÓN

VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado.

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

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

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

CERTIFICADOS

- 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 **certificado de aprovechamiento del curso**, estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado

EXCEL 2010 AVANZADO

“Certificaciones”.

PRECIO**107€**

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 **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