

# WORD 2010 BÁSICO

KODEA 2021-33-8-3/5

## 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. Zure lanpostuari esleitutako kontu bat baduzu, emaguzu helbide pertsonal bat zure informazio pertsonala zuek bakarrik jasoko duzula ziurtatzeko.

**ESKAKIZUN TEKNIKOAK**  
**SOFTWAREA:**

- Nabigatzaileak: Internet Explorer 11, 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:**

- RAM 4Gb memoria edo 8Gb (gomendatua)
- Soinu-txartela

\*Ikastaroa ez dago egiterik MAC gailuetan

DEIALDIA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
UZTAILA	uztailaren 1a	uztailaren 16a	Maiatzaren 31	Ekainaren 1etik 4ra	Ekainaren 4a	Ekainaren 30era arte
AZAROA	azaroaren 2a	azaroaren 19a	Urriaren 1a	Urriaren 4tik 8ra	Urriaren 8a	Urriaren 29ra arte
<b>AZTERKETAK EGITEKO EPEA</b>			<b>1. deialdia: uztailaren 19tik 23ra</b>		<b>2. deialdia: azaroaren 22tik 26ra</b>	
<b>TOKIA</b>			Azterketak hiru lurraldeetako <b>IVAPeko egoitzetan</b> edo horretarako egokituak dauden udalerrietako <b>Kzguneetan</b> egin ahalko dira.			
<b>IVAPeko EGOITZAK</b>			Vitoria-Gasteiz Donostia-San Sebastián, 1 (IVAPeko 26.gelan)		Bilbao Alameda Recalde, 18	Donostia San Bartolomé, 28
<b>ORDUTEGIA</b>			<b>08:30 / 10:30 / 12:30</b>		<b>09:00 / 11:00</b>	<b>09:00</b>
<b>OHARRA</b>			Ikastaroa irekita egongo da azterketak egiteko epearen azken egunera 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 erabilia. Taulak erabiltzea, formatua eta edizioa sortzea. Dokumentuan objektuak txertatu eta editatzea. Dokumentuak konbinatzea. Dokumentua inprimatzeko prestatzea.

Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- GAITASUNAK**
- Dokumentuak sortzeko.
  - Testuei formatuak aplikatzeko.
  - Taulak sortzeko.
  - Dokumentuak konbinatzeko.

<b>PRESTAKUNTZA ARLOA:</b>	<b>IKT (Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak)</b>
<b>MODALITATEA:</b>	<b>Lineakoa</b>
<b>HIZKUNTZA:</b>	<b>Gaztelania</b>

## WORD 2010 BÁSICO

### PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

#### METODOLOGIA

Autoprestakuntzako oline 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 multimediadun 53 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktik interkatiboak), *Gogokoenak* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda alfabetikoa) eta *FAQ* (ohiko galderak, erantzunekin).

#### PROGRAMA

##### 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. Aukerazintarekin 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 lerrokatzea. Testua lerrokatzea. 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, etiketetarako.

##### 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.

#### EBALUAZIOA

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.

**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>

- **5 eguneko** epean egiteko **bi azterketa-deialdi** daude (ikus egutegia 1. orrian).

## WORD 2010 BÁSICO

**IKASTAROAREN  
BALORAZIOA**

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

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

- Aprobetxamendu-proba gaintzea: 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 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 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 **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)

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

# WORD 2010 BÁSICO

CÓDIGO 2021-33-8-3/5

## 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 Word 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	
JULIO	1 julio	16 julio	31 de mayo	Del 1 al 4 de junio	4 de junio	Hasta el 30 de junio
NOVIEMBRE	2 noviembre	19 noviembre	1 de octubre	Del 4 al 8 de octubre	8 de octubre	Hasta el 29 de octubre
<b>PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO</b>			<b>1ªconv.: del 19 al 23 de julio</b>		<b>2ªconv.: del 22 al 26 de noviembre</b>	
<b>LUGAR</b>			La prueba se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzgunetas habilitados de cualquier municipio.			
<b>SEDES del IVAP</b>			Vitoria-Gasteiz Donostia-San Sebastián, 1 (Aula 26 del IVAP)	Bilbao Alameda Recalde, 18	Donostia San Bartolomé, 28	
<b>HORARIO</b>			<b>08:30 / 10:30 / 12:30</b>		<b>09:00 / 11:00</b>	<b>09:00</b>
<b>NOTA</b>			El curso permanecerá abierto hasta el último día del plazo de exámenes.			

## QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

**OBJETIVOS GENERALES** Conocer las herramientas básicas del editor de textos, aprender a manejarse con documentos y textos, y a darles un diseño adecuado.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** Conocimiento de la herramienta y su uso. Diseño del texto utilizando formatos. Uso de tablas, creación formato y edición. Insertar y editar objetos en el documento. Combinar documentos. Preparar el documento para su impresión

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

- Creación de documentos.
- Aplicar formatos a los textos.
- Crear tablas.
- Combinar documentos

## WORD 2010 BÁSICO

### 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* (53 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).

#### PROGRAMA

##### 1. Uso de Word

Iniciar y cerrar Word. Abrir y guardar un documento. Abrir y crear un documento. Guardar un documento en una unidad extraíble. Guardar un documento con un tipo de archivo diferente. Alternar entre varios documentos abiertos. Opciones de Word. Uso de Ayuda de Word. Reducir, ampliar y desplazar la presentación en pantalla. Trabajar con la cinta de opciones. Acceso rápido, panel de navegación y menú contextual.

##### 2. Editar documentos

Diferentes vistas de un documento. Introducir texto. Introducir símbolos y caracteres especiales. Visualizar las marcas de formato. Marcar texto. Revisar y borrar texto. Buscar y reemplazar elementos de texto. Mover y copiar texto mediante Arrastrar y Soltar. Mover y copiar texto con el portapapeles. Deshacer acciones.

##### 3. Uso de formatos

Dar formato rápido al texto. Formatos avanzados. División de palabras automática. Trabajar con párrafos. Trabajar con saltos de línea. Buena práctica: Alinear texto. Alinear texto. Aplicar sangría a párrafos. Trabajar con tabulaciones. Buena práctica: trabajar con párrafos. Numeración y viñetas. Cambiar el aspecto de los párrafos. Usar estilos. Copiar formatos.

##### 4. Tablas y objetos

Crear tablas. Marcar y eliminar partes de la tabla. Insertar y editar columnas y filas. Dar formato a tablas. Insertar y copiar objetos. Ubicar objetos en un documento.

##### 5. Combinación de documentos

Crear un origen de datos. Vincular un origen de datos. Insertar campos de combinación. Combinar e imprimir copias de una carta modelo. Combinación de correspondencia para etiquetas.

##### 6. Preparación para impresión

Configurar página. Buena práctica: Insertar salto de página. Insertar salto de página. Editar el encabezado y el pie de página. Insertar números de página. Usar la revisión ortográfica. Usar la vista de página. Imprimir un documento.

#### 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 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).

#### VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado.

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

#### CERTIFICADOS

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.

## WORD 2010 BÁSICO

- 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 “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)

**AYUDA**

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

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](mailto:prestakuntza@ivap.eus)