

CÓMO CREAR DOCUMENTOS OFIMÁTICOS ACCESIBLES (MICROSOFT WORD, LIBREOFFICE WRITER Y PDF)

KODEA

1/2022/35/3/1

INFORMAZIO OROKORRA

DATAK	Apirilak 5,6,7	IKASGELA/ TOKIA	Lakua IIko EJEko 1. gela
IRAUPENA	10 ordu	ORDUTEGIA	10:00-13:00 Apirilak 7: 10:00-14:00
MATRIKULA EPEA	Otsailaren 28a arte	ONIRITZI EPEA	Martxoaren 1etik 4a arte
IKASLE KOPURUA	18 gehienez	MATERIALA	Zabalduko da
OHARRA	Ikasle bakoitzak internetera sarbidea baimentzen dion pasahitza eramatea ezinbestekoa da. Ezagutuko ez balu, ELZra dei dezake eta bertan emango diote. Lehen egunean 20 minutu lehenago iristea beharrezkoa da , ordenagailua norberaren erabiltzailearekin behar bezala konfiguratu ahal izateko.		
HAUTATZE IRIZPIDEAK	Web orri korporatiboan dokumentuak argitaratzen dituzten langileak.	HARTZAILEAK	Web orri korporatiboan dokumentuak argitaratzen dituzten Eusko Jaurlaritzako eta EAko langileak.
IRAKASLEA	Kristian Del Barrio Delgado	AZPIEGITURA	Proiektagailua, pantaila, internetera sarbidea, arbela.

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	Irigarritasun-baldintzak kontuan izanik ofimatika-dokumentuak sortu, eta, aldi berean, webguneen irigarritasunaren inguruko araudia betetzea (1112/2018 ED).
HELBURU ZEHATZAK	Dokumentu irigarriak sortzeko teknikak eta trebetasunak eskuratzea; interneten argitaratzen diren dokumentuen sorrerari aplikatzea; dokumentuen irigarritasuna egiaztatzeko tresnak ezagutzea.
GAITASUNAK	Prestakuntza ekintza amaitzean ikaslea gai izango da: <ul style="list-style-type: none">Microsoft Word eta LibreOffice Writeretik dokumentu irigarriak sortzeko.Sortutako dokumentuak, pdf formatu erabilerrazean bihurtzeko.Sortutako dokumentuen irigarritasuna egiaztatzeko.

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA	Ikastaroa tailer praktikoa izango da. Saioen hasieran azalpen teoriko labur bat izango da, ondoren, banakako edo taldeko jarduera praktikoa egiteko. Prestakuntzaren emaitza gisa, ikasle bakoitzak bere lan-jarduerarekin lotuta dagoen, eta interneten (euskadi.eus) argitaratuko den dokumentu bat egingo du.
PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none">Microsoft Worden eta Libreoffice Writeren dokumentu irigarri bat sortzea<ul style="list-style-type: none">Dokumentuaren izenburuaDokumentuaren hizkuntzaDokumentuaren egituraEdukiaren goiburuaTestuaren estiloaIrudiak

PRESTAKUNTZA ARLOA:	IKT
MODALITATEA:	AURREZ AURRE
HIZKUNTZA:	GAZTELANIA

CÓMO CREAR DOCUMENTOS OFIMÁTICOS ACCESIBLES (MICROSOFT WORD, LIBREOFFICE WRITER Y PDF)

- Estekak
- Taulak
- Grafikoak
- Dokumentuaren aurkibidea
- Idazketa
- Irisgarritasuna egiaztatzea

2. Dokumentua Pdf bihurtzea

- Microsoft Officen eta Libreofficen esportazio-aukerak konfiguratzea.
- Irisgarritasuna adoberekin egiaztatzea.
- Irisgarritasuna beste tresna batzuekin egiaztatzea.

- **Ebaluaketaren helburua:** Ikastaroaren helburu orokor eta zehatzak bete edo lortu direla bermatzea.

- **Ebaluaketak jaso beharko du:** Azken saioan zehar sortutako dokumentuak kontuan hartuko dira (Word/Writer dokumentu bat eta pdf bat). Lan horiek burutzeko denbora 3 ordukoa izango da. Saioetan zehar azaldutako irisgarritasun-irizpideen aplikazioaren arabera zuzenduko dira lanak. Irizpide bakoitza honela puntuatuko da:

- Word edo Writer dokumentu bat sortzea testu batetik abiatuta (irakasleak emandakoa edo ikasleek proposatutakoa), gutxienez honako elementu hauekin: izenburua, 3 maila arteko goiburuak, irudi bat, esteka bat, taula bat (4 puntu). **Gutxienez 2,5 puntu lortu** behar dira irizpide hori gainditzeko.
- Testuari estiloa ematea, irisgarritasun-baldintzak betez. (2 puntu). **Gutxienez 1,5 puntu lortu** behar da irizpide hori gainditzeko.
- Dokumentuaren hizkuntza nagusia konfiguratu, eta, aldi berean, testu baten zati baten hizkuntza, nagusia ez den beste hizkuntza batean konfiguratu. (Puntu 1). **Gutxienez 0,75 puntu lortu** behar da irizpide hori gainditzeko.
- Dokumentuaren aurkibidea sortzea eta irisgarritasuna egiaztatzea. (Puntu 1). **Gutxienez 0,75 puntu lortu** behar da irizpide hori gainditzeko.
- Dokumentua PDF bihurtzea eta irisgarritasuna egiaztatzea. (2 puntu). **Gutxienez 1,5 puntu lortu** behar da irizpide hori gainditzeko.

Ebaluazio-proba gainditzeko, aurrez deskribatutako irizpide bakoitzean zehaztutako gutxieneko nota lortu beharko da.

EBALUAKETA

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Irakasleen gogobetetze inkesta
- Irakaslearen balorazio inkesta

Bete beharreko baldintzak:

- %80ko bertaratzea
- Aprobetxamendu proba gainditzea

ZIURTAGIRIA DIGITALA: APROBETXAMENDUA

Ziurtagiri elektronikoen mezua jaso bezain pronto ziurtagiri digitala eskuragarri izango duzu. "IVAPekiko Izapideak" atalean sartu, eta "Ziurtagiriak" botoia sakatu.

PREZIOA

145€

Agindua, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena.

AREA FORMATIVA:	TIC
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

CÓMO CREAR DOCUMENTOS OFIMÁTICOS ACCESIBLES (MICROSOFT WORD, LIBREOFFICE WRITER Y PDF)

CÓDIGO

1/2022/35/3/1

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	5,6,7 de abril	LUGAR/AULA	Aula 1 de EJIE en Lakua II
DURACIÓN	10 horas	HORARIO	10:00-13:00 7 abril: 10:00-14:00
PLAZO MATRÍCULA	Hasta el 28 de febrero	VºBº	Del 1 al 4 de marzo
CUPO MAX.	18 personas	MATERIAL	Se proporcionará
NOTA	Es necesario que cada alumno/a lleve su clave de ingreso en internet. Si no la conociera puede llamar al CAU para que se la proporcione. El primer día es necesario llegar unos 20 minutos antes del comienzo de la sesión, para poder configurar el ordenador y tener acceso mediante tu usuario/a.		
CRITERIOS SELECCIÓN	Personal que publica documentos en páginas web corporativas.	DIRIGIDO A	Personal del Gobierno Vasco y sus OOA que publica documentos en páginas web corporativas.
PONENTES	Kristian Del Barrio Delgado	EQUIPAMIENTO	Proyector, pantalla, conexión a internet, pizarra.

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	Crear documentos ofimáticos teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad, y así cumplir con la normativa vigente sobre accesibilidad de sitios web (RD 1112/2018).
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	Adquirir técnicas y destrezas para crear documentos accesibles; aplicarlas a la creación de documentos que se publican en Internet; conocer herramientas para verificar la accesibilidad de documentos.
COMPETENCIAS	Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> Crear documentos accesibles desde Microsoft Word y LibreOffice Writer. Convertir los documentos creados en formato PDF accesible. Verificar la accesibilidad de los documentos creados.

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA	El enfoque del curso es de taller práctico. Las sesiones constarán de una breve explicación teórica inicial y posteriormente se realizarán actividades prácticas individuales o en grupo. Como resultado de la formación, cada alumno/a elaborará un documento que, esté relacionado con su actividad laboral y se vaya a publicar en Internet (euskadi.eus).
PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> Crear un documento accesible en Microsoft Word y Libreoffice Writer <ul style="list-style-type: none"> Título del documento Idioma del documento Estructura del documento Encabezados del contenido Estilo del texto Imágenes

AREA FORMATIVA:	TIC
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

CÓMO CREAR DOCUMENTOS OFIMÁTICOS ACCESIBLES (MICROSOFT WORD, LIBREOFFICE WRITER Y PDF)

- Enlaces
 - Tablas
 - Gráficas
 - Índice del documento
 - La redacción
 - Verificar la accesibilidad
2. Conversión a PDF
- Configurar opciones de exportación en Microsoft Office y Libreoffice
 - Verificar accesibilidad con Adobe
 - Verificar accesibilidad con otras herramientas

EVALUACIÓN

- **Objetivo de la evaluación:** Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.
- **La evaluación albergará:** Se tendrán en cuenta los documentos creados por el alumnado en el último día de la formación (un documento Word/Writer y un PDF). La duración máxima para realizar los trabajos será de 3 horas. Los trabajos se valorarán en base a la aplicación de los criterios de accesibilidad explicados en las sesiones del curso, y serán puntuados de la siguiente manera:
 - Crear un documento Word o Writer a partir de un texto (proporcionado por el profesor o propuesto por el alumnado) con los siguientes elementos, cómo mínimo: Título, encabezados hasta 3 niveles, una imagen, un enlace, una tabla (4 puntos). Necesaria una nota **mínima de 2,5 puntos para superar** este criterio.
 - Dar estilo al texto cumpliendo los requisitos de accesibilidad. (2 puntos). Necesaria una nota **mínima de 1,5 puntos para superar** este criterio.
 - Configurar el idioma principal del documento y el idioma de una parte de un texto en otro idioma diferente al principal. (1 punto). Necesaria una nota **mínima de 0,75 puntos para superar** este criterio.
 - Crear el índice del documento y verificar la accesibilidad. (1 punto). Necesaria una nota **mínima de 0,75 puntos para superar** este criterio.
 - Convertir el documento a PDF y verificar la accesibilidad. (2 puntos). Necesaria una nota **mínima de 1,5 puntos para superar** este criterio.

Para superar la prueba de evaluación, será necesario obtener la nota mínima especificada en cada uno de los criterios anteriormente descritos.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta de satisfacción del alumnado
- Encuesta de valoración del profesorado

CERTIFICADO DIGITAL: APROVECHAMIENTO

Requisitos a cumplir:

- 80% de asistencia
- Superar la prueba de aprovechamiento

El **certificado digital** estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones"

PRECIO

145€

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.