FICHA DEL CURSO

Título del curso[1]	**EXCEL 2016 BÁSICO**
Área[2]	07.- Informática y multimedia
Objetivo[3]	Adquirir los conocimientos básicos del programa de hoja de cálculo Excel 2016 y conocer las diferencias con la versión que se utilizaba hasta ahora
Descripción general del curso	El curso contará con una metodología 100% práctica; primeramente se expondrán de forma amplia y completa los contenidos del programa y, a continuación, se realizará la resolución de casos prácticos para un mejor asentamiento de los contenidos y para la resolución de dudas
Nivel del curso [4]	Nivel básico
Contenido detallado del curso[5]	**1)** Introducción. Aspectos Preliminares. Ejemplos • Breve recorrido por una hoja de Excel. Interfaz y estructura de Excel 16 • La importancia de las referencias relativas, absolutas y mixtas: el $ • Tareas administrativas (plantillas, diseño página, protección y ocultación de fórmulas, insertar comentarios, poner nombres a rangos, etc.) • Interfaz de usuario orientada a resultados • Movimientos a través de la hoja • Barras de herramientas de acceso rápido • Novedades 2016 versus 2010 • Señalización y copia de rangos • Llenado automático • Casos prácticos **2)** La Hoja de Cálculo • Introducción de datos: Rótulo; Valores; Fórmulas • Edición: cortar, copiar y pegar • Borrar (contenido, formato, ambos) • Insertar (filas, columnas, celdas)

[1] El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

[2] En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:
01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

[3] Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

[4] Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

[5] Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU

	• Fórmulas • Creación de Referencias relativas y absolutas • Pegar funciones • Insertar Comentarios • Nombrar rangos • Formato de celdas • Alineación • Fuentes • Bordes y Sombreado • Formatos de Filas y Columnas • Autoformato Modelos • Protección de hojas : bloquear/desbloquear celda/proteger hoja • Formato Condicional enriquecido
Tipo de destinatarios/as[6]	PAS
Número de destinatarios/as[7]	15
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	Ninguno
Modalidad docente (presencial u on-line)	**On-line**
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	Sí
Duración del curso (horas totales)	5
Idioma[8]	Euskera y castellano
Tipo certificado[9]	Certificado de aprovechamiento
Carácter	Voluntario
Profesorado	JM FORMACIÓN & ASESORÍA

[6] Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido
[7] Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional
[8] Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a
[9] 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.

IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena[1]	**EXCEL 2016 OINARRIZKOA**
Arloa[2]	07. Informatika eta multimedia
Helburua[3]	Excel 2016 kalkulu orriaren programaren oinarrizko ezagutzak eskuratzea eta orain arte erabili den bertsioarekiko desberdintasunak ezagutzea
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Ikastaroa %100ean izango da praktikoa; lehenengo eta behin, zabal azalduko dira programaren edukiak eta, jarraian, kasu praktikoak ebatziko dira, edukiak hobeto finkatzeko eta zalantzak argitzeko
Ikastaroaren maila[4]	Oinarrizko maila
Ikastaroaren eduki zehatza[5]	**1)** Sarrera. Aurretiazko alderdiak. Adibideak • Ibilbide laburra Excel orri batetik. Excel 16ren interfazea eta egitura • Erreferentzia erlatiboen, absolutuen eta mistoen garrantzia: $ • Ataza administratiboak (plantillak, orrialdearen diseinua, formulen babesa eta ezkutatzea, oharrak sartzea, barrutiei izenak jartzea etab.) • Emaitzetara bideratutako erabiltzailearen interfazea • Mugimenduak orriaren bidez • Sarbide azkarreko tresna barra • Nobedadeak, 2016 versus 2010 • Barrutiak seinaleztatzea eta kopiatzea • Betetze automatikoa • Kasu praktikoak **2)** Kalkulu orria • Datuak sartzea: errotulua; balioak; formulak • Edizioa: ebaki, kopiatu eta itsatsi • Ezabatu (edukia, formatua, biak) • Sartu (ilarak, zutabeak, gelaxkak) • Formulak

[1] Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

[2] AZPkoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:
01.Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Adademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkintzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitxategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza dudeaketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerdetaren kudeaketa.

[3] Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

[4] Oinarrizko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarrizko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

[5] Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.

	• Erreferentzia erlatiboak eta absolutuak sortzea • Funtzioak itsatsi • Oharrak sartu • Barrutiak izendatu • Gelaxken formatua • Lerrokatzea • Letra tipoa • Ertzak eta itzala • Ilara eta zutabeen formatuak • Ereduen autoformatua • Orrien babesa: gelaxka blokeatu/desblokeatu / orria babestu • Baldintzapeko formatu aberastua
Norentzat[6]	AZP langileak.
Ikasle kopurua[7]	15
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Ez dira beharrezkoak
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	On-line
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Bai
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	5
Hizkuntza[8]	Euskara eta gaztelania
Ziurtagiri mota[9]	Onuraz parte hartzearen ziurtagiria
Izaera	Borondatezkoa
Irakasleak	JM FORMACIÓN & ASESORÍA

[6] Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.

[7] Gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.

[8] Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.

[9] 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gaindituz gero emango dira.