

# PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL D'OFIMÀTICA PROVES LLIURES

## CONTINGUTS

Els continguts establerts al currículum oficial són els següents:

### **a) Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa:**

- Elements de maquinari.
- Elements de programari.
- Sistemes operatius.
- Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.

### **b) Escriptura de textos segons la tècnica mecanogràfica:**

- Postura corporal davant el terminal.
- Composició d'un terminal informàtic.
- Col·locació de dits.
- Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.
- Esctura de textos en anglès.
- Correcció d'errors.

### **c) Gestió d'arxius i recerca d'informació:**

- Internet i navegadors.
- Utilitat dels navegadors.
- Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través del web.
- Eines Web 2.0: blocs, wikis, serveis d'allotjaments de vídeos i imatges i xarxes socials, entre altres.
- Compressió i descompressió d'arxius.
- Cercadors d'informació.
- Importació / exportació de la informació.
- Tècniques d'arxiu.
- L'arxiu informàtic. Gestió documental.

### **d) Elaboració de fulls de càlcul:**

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega de fulls de càlcul.
- Disseny.
- Edició de fulls de càlcul.
- Gràfics.
- Tractament de dades.
- Altres utilitats.
- Gestió d'arxius.
- Impressió de fulls de càlcul.
- Interrelacions amb altres aplicacions.

### **e) Creació de documents amb processadors de text:**

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega.
- Disseny de documents i plantilles.
- Edició de textos i taules.
- Gestió d'arxius.
- Impressió de textos.

- Interrelació amb altres aplicacions.
- Opcions avançades.

**f) Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa:**

- Estructura i funcions d'una base de dades.
- Tipus de bases de dades.
- Disseny d'una base de dades.
- Utilització d'una base de dades.
- Interrelació amb altres aplicacions.

**g) Gestió integrada d'arxius:**

- Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, processador de textos, gràfics i altres.
- Enregistrament, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.
- Contingut visual i / o sonor.
- Objectiu de la comunicació dels continguts.
- Inserció en altres mitjans o documents.
- Obsolescència i actualització.

**h) Gestió de correu i agenda electrònica:**

- Tipus de comptes de correu electrònic.
- Entorn de treball: configuració i personalització.
- Plantilles i firmes corporatives.
- Fòrums de notícies (news): configuració, ús i sincronització de missatges.
- La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució i posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
- Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i còpies de seguretat, entre d'altres.
- Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos i tasques, entre d'altres.
- Sincronització amb dispositius mòbils.

**i) Elaboració de presentacions:**

- Estructura i funcions.
- Instal·lació i càrrega.
- Procediment de presentació.
- Utilitats de l'aplicació.
- Procediment de protecció de dades. Còpies de seguretat.
- Interrelacions amb altres aplicacions.

## CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els resultats d'aprenentatge que s'han d'aconseguir per desenvolupar les competències fixades pel Ministeri d'Educació i els seus criteris d'avaluació corresponents són els següents:

### **RA1. Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components hardware i software necessaris.**

- a) S'han realitzat proves de funcionament dels equips informàtics.
- b) S'han comprovat les connexions dels ports de comunicació.
- c) S'han identificat els elements bàsics (maquinari i programari) d'un sistema en xarxa.
- d) S'han caracteritzat els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa.
- e) S'han utilitzat les funcions bàsiques del sistema operatiu.
- f) S'han aplicat mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus.
- g) S'ha compartit informació amb altres usuaris de la xarxa.
- h) S'han executat funcions bàsiques d'usuari (connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre altres).

### **RA2. Escriu texts alfanumèrics amb un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques.**

- a) S'han organitzat els elements i espais de treball.
- b) S'ha mantingut la postura corporal correcta.
- c) S'ha identificat la posició correcta dels dits en les files del teclat alfanumèric.
- d) S'han precisat les funcions d'engegada del terminal informàtic.
- e) S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- f) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.
- g) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte per realitzar textos en anglès.
- h) S'ha mecanografiat amb velocitat (mínim 200 p.p. m.) i precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.
- i) S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text.
- j) S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.

### **RA3. Gestiona els sistemes d'arxius, cercant i seleccionant la informació necessària amb mitjans convencionals i informàtics.**

- a) S'han detectat necessitats d'informació.
- b) S'han identificat i prioritzat les fonts d'obtenció d'informació.
- c) S'han triat cercadors en Intranet i en Internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca.
- d) S'han emprat eines Web 2.0 per obtenir i produir informació.
- e) S'han utilitzat els criteris de cerca per restringir el nombre de resultats obtinguts.
- f) S'han aplicat sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació.
- g) S'ha canalitzat la informació obtinguda, arxivant-la i/o registrant-la, si escau.
- h) S'han organitzat els arxius per facilitar la cerca posterior.
- i) S'ha actualitzat la informació necessària.
- j) S'han complert els terminis previstos.
- k) S'han realitzat còpies dels arxius.

**RA4. Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.**

- a) S'han utilitzat les prestacions del full de càlcul per realitzar gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives.
- b) S'han dissenyat i elaborat documents amb el full de càlcul.
- c) S'han relacionat i actualitzat fulls de càlcul.
- d) S'han creat i anidat fórmules i funcions.
- e) S'han establert contrasenyes per protegir cel·les, fulles i llibres.
- f) S'han obtingut gràfics per a l'anàlisi de la informació.
- g) S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.
- h) S'han importat i exportat fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i altres formats.
- i) S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.
- j) S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, nombres, codis i imatges.

**RA5. Elabora documents de texts, emprant les opcions avançades d'un processador de texts.**

- a) S'han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.
- b) S'han identificat les característiques de cada tipus de document.
- c) S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura.
- d) S'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent utilitats de combinació.
- e) S'han integrat objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i hipervincles, entre uns altres.
- f) S'han detectat i corregit els errors comesos.
- g) S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada.
- h) S'han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

**RA6. Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació administrativa, aplicant les opcions avançades.**

- a) S'han ordenat i classificat les dades de les bases de dades per presentar la informació.
- b) S'han realitzat consultes de bases de dades amb criteris precisos.
- c) S'han realitzat informes de bases de dades amb criteris precisos.
- d) S'han realitzat formularis amb criteris precisos.
- e) S'han actualitzat, fusionat i eliminat registres de les bases de dades.
- f) S'han relacionat les bases de dades amb altres aplicacions informàtiques per desenvolupar les activitats que així ho requereixin.
- g) S'han protegit les bases de dades establint nivells de seguretat.
- h) S'ha elaborat una base de dades adaptada als requeriments de l'organització.

**RA7. Gestiona integradament la informació que prové de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, emprant programes i perifèrics específics.**

- a) S'han gestionat de forma integrada bases de dades, textos i imatges, entre uns altres, important i exportant dades provinents de fulls de càlcul i obtenint documents composts de totes aquestes possibilitats.
- b) S'han seleccionat arxius audiovisuals de fonts externes i s'ha triat el format òptim d'aquests.
- c) S'ha creat i mantingut un banc propi de recursos audiovisuals.
- d) S'han personalitzat els arxius audiovisuals en funció de l'objectiu del document que es vol obtenir.
- e) S'ha respectat la legislació específica en matèria de protecció d'arxius audiovisuals.

### **RA8. Gestiona el correu i l'agenda electrònica manejant aplicacions específiques.**

- a) S'ha utilitzat l'aplicació de correu electrònic.
- b) S'ha identificat l'emissor, destinatari i contingut en un missatge de correu.
- c) S'han aplicat filtres de protecció de correu no desitjat.
- d) S'ha canalitzat la informació a tots els implicats.
- e) S'ha comprovat la recepció del missatge.
- f) S'han organitzat les safates d'entrada i sortida.
- g) S'ha registrat l'entrada o sortida de correus.
- h) S'han imprès, arxivat o eliminat els missatges de correu.
- i) S'han aplicat les funcions i utilitats que ofereix l'agenda electrònica com a mètode d'organització del departament.
- j) S'han connectat i sincronitzat agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.

### **RA9. Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.**

- a) S'ha realitzat una anàlisi i selecció de la informació que es vol incloure.
- b) S'han inserit diferents objectes (taules, gràfics, fulls de càlcul, fotos, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, entre uns altres).
- c) S'ha distribuït la informació de forma clara i estructurada.
- d) S'han animat els objectes segons l'objectiu de la presentació.
- e) S'han creat presentacions per acompanyar exposicions orals.
- f) S'han realitzat presentacions relacionades amb informes o documentació empresarial.

### **BIBLIOGRAFÍA**

- <https://www.youtube.com/user/pildorasinformaticas/featured>
- <https://edu.gcfglobal.org/en/>
- **English for Office Applications.** Autor/es Papaseit Fernández, Beatriz; Zabala Peña, María; Caballero Moreno, Pilar; Mena Naranjo, César; Murillo Sánchez, José.  
ISBN 9788415426783