



**MÓDULO:** TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ **CÓDIGO:** 0440 **DURACIÓ:** 224 h.

**LEY:** LOE

**CURRÍCULO:** Real Decreto 1631/2009

**CURSO:** 1º

**CICLO:** Gestió Administrativa

**GRADO:** Grau Mitjà

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1), CONTENIDOS (2) E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (3)**

**1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. (RD)**

RA1: Processa textos alfanumèrics en un teclat estès aplicant les tècniques de l'operatòria de teclats.

**CRITERIS D'AVVALUACIÓ**

- a) S'han organitzat els elements i espais de treball.
- b) S'ha mantingut la posició corporal correcta.
- c) S'ha identificat la posició correcta dels dits a les files de el teclat alfanumèric.
- d) S'han precisat les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.
- i) S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- f) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.
- g) S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte per realitzar textos en anglès.
- h) S'ha controlat la velocitat (mínim de 200 pm) i la 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 en l'operatòria de teclats.

RA2: Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant els passos a seguir en el procés.

**CRITERIS D'AVVALUACIÓ**

- a) S'han identificat els requisits mínims i òptims per al funcionament de l'aplicació.
- b) S'han identificat i establert les fases del procés d'instal·lació i actualització.
- c) S'han respectat les especificacions tècniques de la instal·lació.
- d) S'han configurat les aplicacions segons els criteris establerts.
- i) S'han documentat les incidències i el resultat final.
- f) S'han solucionat problemes en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.
- g) S'han eliminat i / o afegit components de la instal·lació en l'equip.
- h) S'han respectat les llicències programari



RA3: Elabora documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.

**CRITERIS D'AVALUACIÓ**

- a) S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulles i llibres.
- b) S'han aplicat fórmules i funcions.
- c) S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.
- d) S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.
- i) S'han importat i X fulls de càlcul creades amb altres aplicacions i en altres formats.
- f) S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.
- g) S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.

RA4: Elabora documents de textos utilitzant les opcions d'un processador de textos tipus.

**CRITERIS D'AVALUACIÓ**

- 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.
- i) S'han integrat objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul, i hipervincles entre d'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.

RA5: Realitza operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.

**CRITERIS D'AVALUACIÓ**

- a) S'han identificat els elements de les bases de dades relacionals.
- b) S'han creat bases de dades ofimàtiques.
- c) S'han utilitzat les taules de la base de dades (inserir, modificar i eliminar registres).
- d) S'han utilitzat assistents en la creació de consultes.
- i) S'han utilitzat assistents en la creació de formularis.
- f) S'han utilitzat assistents en la creació d'informes.
- g) S'ha realitzat recerca i filtrat sobre la informació emmagatzemada.

RA6; Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa



### CRITERIS D'AVALUACIÓ

- a) S'han analitzat els diferents formats d'imatges.
- b) S'ha realitzat l'adquisició d'imatges amb perifèrics.
- c) S'ha treballat amb imatges a diferents resolucions, segons la finalitat.
- d) S'han importat i exportat imatges en diversos formats.
- i) S'han reconegut els elements que componen una seqüència de vídeo.
- f) S'han analitzat els tipus de formats i «codecs» més emprats.
- g) S'han importat i exportat seqüències de vídeo.
- h) S'han capturat seqüències de vídeo amb recursos adequats.
- i) S'han elaborat guies bàsiques de tractament d'imatges i vídeo.

RA7: Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques

### CRITERIS D'AVALUACIÓ

- a) S'han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- b) Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació.
- c) S'han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- d) S'han dissenyat plantilles de presentacions.
- i) S'han creat presentacions.
- f) S'han utilitzat perifèrics per executar presentacions.

RA8: Gestiona el correu i l'agenda electrònica manejant aplicacions específiques

### CRITERIS D'AVALUACIÓ

- a) S'han descrit els elements que componen un correu electrònic.
- b) S'han analitzat les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
- c) S'han configurat diferents tipus de comptes de correu electrònic.
- d) S'han connectat i sincronitzat agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
- i) S'ha operat amb la llibreta d'adreces.
- f) S'ha treballat amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes i altres).
- g) S'han utilitzat opcions d'agenda electrònica.



## **2. CONTENIDOS: ANEXO I Módulos profesionales (Orden CV)**

### **Procés de textos alfanumèrics en teclats estesos:**

- Organització de el temps i de l'espai de treball.
- Postura corporal davant el terminal:
  - Prevenió de vicis posturals i tensions.
  - Posició dels braços, canells i mans.
  - L'ergonomia en el lloc de treball. Els riscos laborals.
- Composició d'un terminal informàtic.
  - Maquinari. Perifèrics d'entrada: teclats, escàner i altres.
  - Programari: programes per al processament de textos, reconeixement de veu.
- Coneixement de el teclat estès. Col·locació de dits.
- Desenvolupament de la destresa mecanogràfica:
  - Escriptura de paraules simples.
  - Escriptura de paraules de dificultat progressiva.
  - Majúscules, numeració i signes de puntuació.
  - Còpia de textos amb velocitat controlada.
  - Escriptura de textos en les dues llengües cooficials i en anglès.
- Correcció d'errors.
- Tècniques i normes gramaticals.

### **Instal·lació i actualització d'aplicacions:**

- Requeriments mínims d'un equip informàtic:
- El processador. Memòria. Targeta gràfica. Unitats d'emmagatzematge intern i extern.
- Sistemes operatius.
- Funcions bàsiques d'un sistema operatiu.
- Sistemes operatius monousuari i multiusuari.
- Els entorns d'usuari.
- Xarxes locals.
- Mitjans per compartir i actualitzar recursos.
- Descàrrega, instal·lació, configuració i actualització d'aplicacions programes i utilitats a través suports físics i de la xarxa.
- Tipus d'aplicacions ofimàtiques.
- Tipus de llicències programari:
  - Programari propietari i Programari lliure.
- Necessitats dels entorns d'explotació.
- Requeriments de les aplicacions.
- Components i complements de les aplicacions.
- Procediments d'instal·lació i configuració.



- El suport de la informació.
- Diagnòstic i resolució de problemes.
- Els manuals d'usuari.
- Tècniques d'assistència a l'usuari.

### **Gestió de correu i agenda electrònica:**

- La funció del correu electrònic i l'agenda electrònica.
- Instal·lació i configuració d'aplicacions de correu electrònic i agenda electrònica.
- El correu web.
- 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: contactes, cites, calendari, avisos, tasques, entre d'altres.
- Gestió en dispositius mòbils del correu i l'agenda.
- Sincronització amb dispositius mòbils.
- Seguretat en la gestió del correu: Filtres. Tractament del SPAM
- Gestió d'arxius i seguretat de les aplicacions de correu i agenda electrònica.
- Tècniques d'assistència a l'usuari.

### **Elaboració de documents i plantilles mitjançant fulls de càlcul:**

- Introducció al full de càlcul:
  - Cel·les, rangs i llibres.
  - Edició de dades: Copiar, moure i esborrar dades.
  - Obrir i guardar documents.
  - Ús de l'ajuda.
- Estructura d'un full de càlcul:
  - Files i columnes.
  - Selecció.
  - Modificació de mida.
  - Inserció i supressió.
- Formats:
- Fonts.
  - Bordes.
  - Tipus de dades.
  - Autoformat.
  - Protecció.



- Estils.
- Utilització de fórmules i funcions:
  - Utilitat de les funcions.
  - Gestió de dades en fulls de càlcul.
  - Verificació ortogràfica.
- Creació de taules i gràfics dinàmics.
- Ús de plantilles i assistents.
- Importació i exportació de fulls de càlcul.
- La impressió dels fulls de càlcul.
- Utilització d'opcions de treball en grup, control de versions, verificació de canvis, entre d'altres.
  
- Elaboració de diferents tipus de documents (pressupostos, factures, inventaris, entre d'altres).
- Automatització de processos en els fulls de càlcul. Macros.
- Disseny i creació de macros.

#### **Utilització de bases de dades ofimàtiques:**

- Les bases de dades:
  - Elements generals.
  - Aplicacions de la base de dades.
- Elements de les bases de dades relacionals:
  - Tipus de relacions.
  - Integritat.
  - Consultes múltiples.
- Creació de bases de dades.
- Edició de bases de dades.
- Creació de consultes.
- Creació de formularis.
- Creació d'informes.
- Maneig d'assistents.
- Recerca i filtrat de la informació.
- Disseny i creació de macros.

#### ***Tractament de textos i imatges:***

- Introducció a l'processador de textos:
  - L'entorn de treball.
  - Desplaçament pel text.
  - Selecció.
- Edició de textos.
- El format de text.
- Estructura dels documents. Divisions i seccions.
- Impressió de documents.
- Estils.



- Formularis.
- Accés a dades.
- Verificació ortogràfica.
- Combinació de documents.
- Creació i ús de plantilles.
- Formats dels documents.
- Importació i exportació de documents.
- Treball en grup: comparar documents, versions de document, verificar canvis, entre d'altres.
- Automatització de processos en processadors de text. Macros.
- Disseny i creació de macros.
- Elaboració de diferents tipus de documents (manuals i parts de incidències entre d'altres).
- El reconeixement òptic de caràcters.
- Utilització de programari i maquinari per a introduir textos i imatges.

#### **Integració d'imatges i vídeos en documents:**

- La imatge digital.
- Propietats de les imatges digitals.
- Elaboració d'imatges:
  - Formats i resolució d'imatges.
  - Conversió de formats.
  - Manipulació de seleccions, màscares i capes.
  - Utilització de retoc fotogràfic, ajust d'imatge i de color.
  - Inserció de textos.
  - Aplicació de filtres i efectes.
  - Importació i exportació d'imatges.
  - Utilització de dispositius per obtenir imatges.
  - Creació de publicacions.
- Manipulació de vídeos:
  - El vídeo digital.
  - Captura de vídeo.
  - Tractament de la imatge.
  - Formats de vídeo. Còdecs.
  - Manipulació de la línia de temps.
  - Selecció d'escenes i transicions.
  - Introducció de títols i àudio.
  - Importació i exportació de vídeos.
- Muntatge de projectes amb imatges i vídeos.



**Elaboració de presentacions:**

- Utilitats dels programes de presentació.
- La interfície de treball.
- Creació de presentacions.
- Disseny i edició de diapositives. Regles bàsiques de composició.
- Formateig de diapositives, textos i objectes.
- Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició.
- La interactivitat.
- Aplicació de so i vídeo.
- Importació i exportació de presentacions.
- Utilització de plantilles i assistents. Patrons de diapositives.
- Disseny i creació de macros.
- Visualització de la presentació.
- Impressió de la presentació.
- Presentació per al públic: connexió a un projector i configuració.
- La sincronització de la narració.



**3. INSTRUMENTOS DE EVALUCIÓN (Material)**

Material:

Ordenador

La prueba consistirá en un ejercicio práctico.

Se estima una duración total de 120 minutos.