

2

Nivell Mitjà

Certificat MITJÀ ACTIC		
COMPETÈNCIES ACTIC		NIVELL REQUERIT
C1	Cultura, participació i civisme digital	Nivell 2
C2	Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu	Nivell 2
C3	Navegació i comunicació en el món digital	Nivell 2
C4	Tractament de la informació escrita	Nivell 2
C5	Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	Nivell 2
C6	Tractament de la informació numèrica	Nivell 2
C7	Tractament de les dades	Nivell 2
C8	Presentació de continguts	Nivell 2

Competència

nivell

C1 - CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL

2. Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Utilitzar de manera eficient, cívica i segura els recursos de què disposa la ciutadania en la societat digital, i aplicar-los selectivament en els diversos àmbits de la vida quotidiana, amb la finalitat del desenvolupament personal, la participació i la col·laboració en la societat

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS		INDICADORS	
R1.1	Identificar els recursos de què disposa la ciutadania per informar-se, comunicar-se, actuar i participar en la societat digital i en xarxa	Identifica de manera àmplia la tipologia de serveis per a la vida quotidiana que es pot obtenir a través d'Internet i la resta de les TIC	1.2.1.
		Consulta informació i localitza i descarrega recursos diversos. Puja arxius a un servidor d'emmagatzematge	1.2.2.
R1.2.	Obtenir la informació, recurs o servei que es requereix a través d'Internet, interactuant amb proveïdors de serveis diversos de manera segura	Fa transaccions de tipus complex: sol·licituds de feina, tràmits administratius, operacions bancàries	1.2.3.
		Utilitza el comerç electrònic com un mitjà per fer transaccions comercials	1.2.4.
		Utilitza les diverses mesures de protecció per fer gestions en línia i la signatura digital com a mitjà d'identificació electrònica	1.2.5.
R1.3	Emprar eines col·laboratives per compartir informació, participar i col·laborar amb altres ciutadans	Empra les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats	1.2.6.
R1.4	Fer un ús segur, ètic i cívic de les TIC	Utilitza les mesures adequades per garantir la privadesa i seguretat de la informació	1.2.7.
		Identifica i respecta la legislació referent als drets fonamentals i els drets i deures dels consumidors en el comerç electrònic, com també la legislació referent a la propietat intel·lectual	1.2.8.

Ci - CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL - NIVELL MITJÀ

Continguts

Coneixements	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Què es pot fer per Internet i amb les TIC i quins serveis i recursos es poden obtenir: aprendre i formar-se, emprendre, cercar feina, cercar informació i recursos, col·laborar, participar, actuar, entretenir-se, fer transaccions i tràmits i altres serveis per a la vida quotidiana ▪ Identifica els elements per actuar de manera emprenedora en el món digital ▪ Quins són els tràmits administratius que en la nostra societat es poden fer actualment en línia ▪ Què és i per a què serveix la signatura digital. Organismes i entitats on més habitualment es requerirà ▪ Eines col·laboratives avançades ▪ MUVE (Multi-User Virtual Environment), entorn virtual multiusuari. Eines d'entrenament de capacitats, habilitats, competències, lleure... ▪ La sindicació de continguts de tipus multimèdia i escrit: RSS ▪ Drets fonamentals: protecció de dades personals i l'honor, la intimitat i la pròpia imatge ▪ Drets i deures dels consumidors en el comerç electrònic i respecte a la propietat intel·lectual ▪ Drets d'autor i llicències
Procediments	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar informació, localitzar i descarregar recursos diversos. Pujar arxius a un servidor d'emmagatzematge ▪ Subscriure's a butlletins informatius ▪ Fer tràmits administratius en línia amb l'Administració i amb altres organismes, pagament de multes, taxes i impostos, petició de subvencions, serveis de salut, reclamacions, etc. ▪ Fer operacions de comerç electrònic ▪ Seguir els passos necessaris per obtenir i emprar la signatura digital ▪ Executar les accions necessàries per garantir la privadesa i seguretat de la informació intercanviada ▪ Entrar en un MUVE (Multi-User Virtual Environment), entorn virtual multiusuari, i interactuar-hi ▪ Participar en un fòrum utilitzant adequadament els procediments de crear missatges i respondre'n ▪ Configurar programari RSS per rebre continguts ▪ Utilitzar de manera eficient i eficaç les aplicacions en línia
Actituds	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser conscient de l'evolució constant de les TIC i que cal aprendre permanentment ▪ Mostrar interès i curiositat per ampliar els límits de la cerca d'informació ▪ Estar predisposat/ada a fer tràmits en línia i reconèixer els avantatges de fer-ho d'aquesta manera ▪ Protegir-se per evitar un ús per part de terceres persones de la signatura digital ▪ Prendre les precaucions necessàries a l'hora de fer transaccions i gestions en línia ▪ Mostrar respecte vers les opinions i observacions de les persones que participen en un fòrum

Ci - CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL - NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 10 i 15 hores

Continguts:

1. Recursos informatius i participatius de les TIC i Internet
 - 1.1. Participar en discussions i debats virtuals
 - 1.2. Realitzar compres i vendes
 - 1.3. Realitzar cursos de formació
 - 1.4. Realitzar tràmits administratius
 - 1.5. Cercar informació de tipus i format divers (mapes, dades, documents, música...)
 - 1.6. Emmagatzemar i compartir informació
 - 1.7. Els estàndards oberts i la seva importància per l'accessibilitat i disponibilitat de continguts.
2. Possibilitats laborals de les TIC i Internet
 - 2.1. Emprar cercadors de feina
 - 2.2. Promocionar les pròpies aptituds professionals i la pròpia activitat laboral com a emprenedor
 - 2.3. Publicitar i vendre productes i serveis, realitzar estudis comercials i de mercat
 - 2.4. Crear sinergies i contactes amb altres professionals
3. Tràmits administratius
 - 3.1. Sol·licitar i reservar serveis de salut, educació i altres
 - 3.2. Fer pagaments taxes i impostos
 - 3.3. Realitzar altres tràmits disponibles
4. Mesures per garantir la privadesa i seguretat
 - 4.1. La importància de la seguretat en l'intercanvi d'informació
 - 4.2. Reconèixer connexions segures i certificades durant la navegació a Internet
 - 4.3. Signatura digital
 - 4.3.1. Entendre el concepte de signatura digital com a identificació a Internet i la seva importància
 - 4.3.2. Sol·licitar la signatura digital, instal·lar i configurar la signatura digital
 - 4.3.3. Emprar la signatura digital en gestions a Internet
5. Eines col·laboratives avançades
 - 5.1. Detectar necessitats i requeriments
 - 5.2. Participar en un canal de xerrada en línia personal (xat)
 - 5.3. Participar en un espai de discussió virtual (fòrum)
 - 5.4. Crear un diari personal (blog)
 - 5.5. Participar en una enciclopèdia virtual (wiki)
6. Multi-user virtual environment (MUVE)
 - 6.1. Entendre el concepte d'entorn virtual multi-usuari
 - 6.2. Diferenciar l'ús lúdic de l'educatiu en aquest tipus d'eina
 - 6.3. Prendre consciència sobre el risc d'addicció d'aquest tipus d'eina
7. La sindicació de continguts: RSS
 - 7.1. Definir el concepte de la sindicació de continguts
 - 7.2. Captar fonts d'informació per syndicar-s'hi, i eliminar fonts d'informació sindicada
 - 7.3. Consultar i manipular la informació sindicada
 - 7.4. Possibilitar la sindicació de la informació a un lloc web
8. Drets i deures dels internautes
 - 8.1. Conèixer els drets i deures fonamentals dels usuaris d'Internet: protecció de dades, imatge i intimitat
 - 8.2. Conèixer els drets i deures referents al comerç electrònic
 - 8.3. Conscienciar als usuaris respecte a la propietat intel·lectual i drets d'autor
 - 8.4. Llicències per l'us i distribució de continguts (Creative Commons, General Public License):
 - 8.4.1. Tipus de llicències, implicacions i restriccions
 - 8.4.2. Com emprar-les

Proposta d'activitats

- Emprant algun dels llocs web disponibles de l'administració de la Generalitat o municipal, cercar diferents gestions que es poden fer en línia.
- Participar de forma activa emprant eines col·laboratives en algun fòrum de l'interès de l'alumne.
- Emprant les possibilitats i serveis que ens facilita Internet, cercar alguna oferta de viatge i simular la seva compra en línia.
- Debat participatiu sobre drets i deures de la ciutadania vinculats amb les TIC.

Competència

C2 -TECNOLOGIA DIGITAL, ÚS DE L'ORDINADOR I DEL SISTEMA OPERATIU

nivell

2. Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Utilitzar les funcions bàsiques d'un equip informàtic i del seu sistema operatiu aplicant els fonaments de la tecnologia digital

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS
R2.1 Identificar els fonaments de la tecnologia digital i les seves aplicacions en diversos àmbits de la vida quotidiana	Utilitza eines portables (reproductors d'àudio i vídeo, agenda electrònica) 2.2.1.
	Identifica els tipus de tecnologia de connectivitat, les seves característiques, diferències i utilitat 2.2.2.
R2.2. Utilitzar els components d'un sistema informàtic i les modalitats de treball en xarxa	Configura un ordinador personal per a un funcionament eficaç 2.2.3
	Instal·la i configura un element perifèric 2.2.4
	Comparteix recursos amb altres equips a través de la xarxa 2.2.5
	Traspasa i recupera informació des d'altres dispositius 2.2.6
	Fa un manteniment bàsic de l'equip i resol problemes habituals 2.2.7

R2.3	Emprar les principals utilitats de programari i sistema operatiu	Utilitza elements i funcions d'usuari avançat del sistema operatiu i personalitza els menús, barres, escriptori	2.2.8
		Instal·la, gestiona i desinstal·la components de programari	2.2.9
		Fa còpies de seguretat de fitxers propis	2.2.10
		Reconeix i aplica els diversos sistemes de protecció i seguretat	2.2.11
		Gestiona i comprimeix fitxers quan és necessari	2.2.12
		Comprova si l'ordinador compleix els requisits mínims per al bon funcionament d'una aplicació	2.2.13

C2--TECNOLOGIA DIGITAL, ÚS DE L'ORDINADOR I DEL SISTEMA OPERATIU --NIVELL MITJÀ

Continguts

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Coneixements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conceptes avançats de les TIC ■ Principals dispositius portables: <ul style="list-style-type: none"> - reproductors d'àudio i vídeo - mòbil - agenda electrònica ■ Classificació de la tecnologia de connectivitat: amb cable (xarxes, perifèrics, ADSL, encaminadors -routers-) i sense cable (Wi-Fi, tecnologia Bluetooth, infrarojos, GSM) Principals diferències i utilitats ■ Elements que intervenen a l'hora de configurar un ordinador personal i els principals elements perifèrics ■ Usos i funcions de compartir recursos a través de la xarxa amb diferents equips ■ Conceptes bàsics per al manteniment bàsic i la resolució de problemes comuns ■ Funcions d'usuari avançat del sistema operatiu ■ Funcions i usos del programari més habitual ■ La funció i necessitat de fer còpies de seguretat ■ Sistemes de protecció i seguretat. Els antivirus i els tallafocs, què són i per a què serveixen ■ La gestió i compressió de fitxers
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Procediments</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Configurar els dispositius per a un funcionament al més òptim possible ■ Instal·lar i configurar els principals perifèrics d'un ordinador ■ Fer servir la xarxa per compartir recursos amb altres equips i usuaris ■ Emprar els principals dispositius d'emmagatzematge d'informació copiant, traspasant i/o recuperant informació ■ Fer el manteniment bàsic de l'equip i resoldre els problemes més comuns ■ Personalitzar la configuració de menús, barres, escriptori, etc. ■ Instal·lar, gestionar i desinstal·lar components i/o aplicacions de programari ■ Fer còpies de seguretat de fitxers propis ■ Reconèixer i aplicar els diversos sistemes de protecció i seguretat quan escau (antivirus) ■ Comprimir fitxers ■ Comprovar memòria, dispositius i aplicacions de l'ordinador per tal que funcionin de manera òptima
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Actituds</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ser conscient de la importància d'aplicar les normes corporatives d'ús de l'equipament informàtic quan s'escau ■ Ser conscient de què significa compartir informació amb d'altres a través de la xarxa ■ Ser conscient de la necessitat de prendre mesures de seguretat en l'ús de les TIC ■ Tenir una perspectiva oberta respecte al que significa treballar amb programari lliure ■ Responsabilitzar-se de la comprovació dels requisits de bon funcionament de l'ordinador així com del manteniment bàsic d'aquest ■ Responsabilitzar-se de fer còpies de seguretat de fitxers personals en els terminis adequats

02 – TECNOLOGIA DIGITAL, ÚS DE L'ORDINADOR I DEL SISTEMA OPERATIU – NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 10 i 15 hores

Continguts:

1. **Dispositius portables**
 - Introduir els conceptes i termes dels dispositius mòbils
 - Conèixer les utilitats dels dispositius portables

2. **Ús de dispositius portables**
 - Conèixer els diferents tipus de dispositius portables
 - Configurar dispositius portables per treballar amb l'ordinador
 - Emprar dispositius portables per emmagatzemar o recuperar informació
 - Emprar l'agenda electrònica i sincronitzar-la amb l'ordinador
 - Emprar el mòbil i l'ordinador
 - Conèixer les últimes tecnologies sobre telefonia mòbil.

3. **Tecnologia de connectivitat**
 - Definir el concepte de xarxa
 - Conèixer una breu història de les xarxes
 - Funcionament de les xarxes amb cable
 - Funcionament de les xarxes sense cable
 - Principals característiques de les xarxes (amb cable i sense cable)
 - Entendre i conèixer les utilitats de les xarxes

4. **Conceptes avançats de sistemes operatius**
 - Instal·lar i configurar de manera adient dispositius perifèrics
 - Instal·lar, gestionar i desinstal·lar programari
 - Emprar la xarxa per compartir recursos
 - Emprar la compressió i descompressió de fitxers
 - Conèixer els avantatges i inconvenients de comprimir informació

5. **La seguretat al món digital**
 - Valorar la importància de realitzar un manteniment informàtic
 - Conèixer diferents metodologies per a mantenir el sistema informàtic
 - 4.7.1. Controlar els fitxers de log.
 - 4.7.2. Revisar els rendiment del processador
 - 4.7.3. Revisar els espais lliures als dispositius d'emmagatzemament
 - Configurar i personalitzar elements del sistema
 - 4.8.1. Aspecte de l'escriptori
 - 4.8.2. Menús
 - 4.8.3. Barres d'eines
 - 4.8.4. Opcions d'accessibilitat
 - Actualitzar el sistema
 - 4.10.1. Actualitzacions automàtiques
 - 4.10.2. Actualitzacions manuals
 - 4.10.3. Control i revisió de les actualitzacions

Proposta d'activitats

- Fer un esquema de la xarxa de l'aula del curs indicant equips, com estan connectats, dispositius que s'utilitzen, etc.
- Crear una estructura de carpetes proposada pel formador, on poder inserir diferents fitxers del tipus document, imatges, vídeos, etc. Un cop creada aquesta estructura es demana compartir alguna d'aquestes carpetes per tal de que qualsevol company pugui accedir-hi mitjançant la xarxa.
- Realitzar una taula amb les característiques principals de les xarxes amb cable i sense cable.

Programari recomanat:

- Programari lliure:
 - Sistema operatiu Linux
 - CLAM AV (antivirus)
 - X-CD-Roast
 - Linkat (distribució educativa del Departament d'Educació de GNU/Linux)
 - eyeOS
- Programari de propietat:
 - Sistema operatiu Microsoft Windows
 - Antivirus McAfee
 - Norton Antivirus
 - Nero Burning
 - Firewall de Windows
- Programari de propietat gratuït:
 - Antivirus System AVG

Competència

C3 - NAVEGACIÓ, CERCA I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL

nivell

2. Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Utilitzar els serveis disponibles a la xarxa per a la cerca d'informació aplicant criteris de restricció adequats i registrant i emmagatzemant la informació si escau. Aplicar les prestacions que ofereix Internet per a la comunicació interpersonal i l'intercanvi d'informació i serveis, la compartició del coneixement i la creació de xarxes

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS
R3.1 Cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la quan sigui necessari	Cerca informació i recursos a Internet en diferents formats i a partir de diferents criteris de cerca 3.2.1.
	Emmagatzema la informació i els recursos aconseguits (en format text, imatge, àudio i vídeo) a partir de la cerca realitzada 3.2.2.
	Fa comunicacions asíncrones i síncrones de manera adequada a partir de les aplicacions corresponents 3.2.3.
R3.2. Establir comunicacions interpersonals a través dels recursos que ens ofereix Internet	Utilitza les diverses funcionalitats d'un calendari electrònic compartit 3.2.4.
	Empra aplicacions que permeten la telefonia de veu IP (VoIP) 3.2.5.

C3 - NAVEGACIÓ, CERCA I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL - NIVELL MITJÀ

Continguts

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Coneixements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcions avançades dels navegadors web ▪ Els cercadors: cerca simple i avançada ▪ Els diferents formats en què podem aconseguir informació a través d'Internet i com és aconsellable emmagatzemar-los ▪ El correu electrònic com a eina de comunicació i de transmissió i intercanvi d'informació i documents ▪ Tècniques de gestió acurada del correu electrònic ▪ Característiques de la telefonia de veu i els seus usos més habituals ▪ Riscos associats a la navegació
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Procediments</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurar el navegador segons preferències ▪ Cercar informació a través de cercadors emprant l'opció de cerca avançada, si escau ▪ Emmagatzemar la informació que s'ha aconseguit a través d'una cerca, de manera temporal o permanent ▪ Descarregar i emmagatzemar diferents recursos ▪ Gestionar adreces electròniques compartides ▪ Gestionar de manera acurada el correu electrònic: crear i anomenar carpetes, moure missatges i emmagatzemar-los, crear llistes de distribució, suprimir correu no desitjat ▪ Utilitzar la llibreta d'adreces ▪ Usar aplicacions que permeten la comunicació síncrona, asíncrona i telefonia de veu
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Actituds</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir cura de la privadesa i decidir com i quan esborrar contrasenyes, webs emmagatzemades, etc. ▪ Ser conscient de la necessitat de fer una bona gestió del correu electrònic (mida dels fitxers adjunts, trameses massives, assumpte i forma del missatge...) ▪ Usar un llenguatge adequat i respectuós amb les persones i els temes que es tracten en totes les comunicacions

C3 - NAVEGACIÓ, CERCA I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL - NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 10 i 15 hores

Continguts:

1. Configuració del navegador web

- 1.1. Canviar la pàgina d'inici
- 1.2. Desar les adreces més habituals
- 1.3. Organitzar i consultar les adreces habituals
- 1.4. Consultar i gestionar l'historial d'adreces
- 1.5. Gestionar els fitxers temporals i les "cookies"
- 1.6. Modificar aspectes generals del navegador

2. Recerca avançada d'informació a Internet

- 2.1. Emprar opcions avançades de cercadors
- 2.2. Emprar recerca segons el format de la informació
- 2.3. Emprar recerca per idioma
- 2.4. Emprar recerca per data
- 2.5. Emprar recerca de llocs web semblants a la recerca original

3. Desament d'informació d'Internet

- 3.1. Desar un lloc web
- 3.2. Desar elements individuals d'un lloc web
- 3.3. Desar temporalment llocs web
- 3.4. Desar permanentment llocs web
- 3.5. Configurar una memòria cau amb llocs web accedits

4. Correu electrònic

- 4.1. Crear i eliminar carpetes de missatges
- 4.2. Buidar carpetes de missatges
- 4.3. Moure missatges a carpetes manualment i automàticament
- 4.4. Imprimir i desar missatges
- 4.5. Organitzar missatges amb colors i vistes
- 4.6. Gestionar els missatges no desitjats
- 4.7. Ser conscient del problema dels correus massius

5. Llibreta d'adreces

- 5.1. Crear un nou contacte
- 5.1. Crear llistes de distribució
- 5.2. Afegir i eliminar contactes d'una llista de distribució
- 5.3. Enviar un contacte per correu electrònic
- 5.4. Crear categories de contactes
- 5.5. Afegir contactes a categories

6. Programari de veu per IP

- 6.1. Conèixer el concepte i la tecnologia de veu per IP
- 6.2. Avantatges i desavantatges de la veu per IP
- 6.3. Instal·lar i configurar programari de veu per IP
- 6.4. Registrar un usuari de veu per IP
- 6.5. Afegir contactes de veu per IP
- 6.6. Realitzar la connexió
- 6.7. Tallar la connexió

7. Missatgeria instantània

- 7.1. Entendre el concepte de missatgeria instantània
- 7.2. Avantatges i desavantatges de la missatgeria instantània
- 7.3. Instal·lar i configurar programari de missatgeria instantània
- 7.4. Registrar un usuari de missatgeria instantània
- 7.5. Enviar text, fotos, sons i música, fitxers.. amb missatgeria instantània
- 7.6. Afegir contactes de missatgeria instantània
- 7.7. Emprar de forma coherent i responsable la missatgeria instantània

8. Seguretat avançada

- 8.1. Fer el control de "cookies"
- 8.2. Configurar programari tallafoc
- 8.3. Emprar els diferents nivells de seguretat dels navegadors d'Internet
- 8.4. Configurar la signatura electrònica al navegador per accedir a recursos

- 8.5. Conscienciar dels perills d'exclusió social que comporta el món digital

Proposta d'activitats

- Segons els usos personals o professionals, configurar els navegadors web de formes diferents per optimitzar la navegació, amb l'objectiu que l'usuari estigui còmode amb l'entorn de treball.
- Descarregar d'Internet i instal·lar diferent programari d'accés al món de la comunicació digital, com programari de missatgeria instantània o de veu per IP.
- Configurar amb diferents criteris i categories un conjunt d'adreces de contactes (per exemple, les de la resta d'alumnes) amb l'objectiu de reforçar el contingut del mòdul i emprar les diferents opcions del programari.
- Realitzar una trucada de veu per IP entre dos equips de l'aula per tal de veure el funcionament del programari i les opcions de les que disposa en el moment de treballar.
- Habilitar i deshabilitar diferents opcions del programari tallafoc per veure els seus avantatges i desavantatges. Aplicar i ser conscient del bon ús d'aquestes eines és molt important per aconseguir un funcionament eficaç i correcte del sistema.

Programari recomanat:

- Programari lliure:
 - Navegador FireFox
 - Konqueror
 - Amaya
 - MPop
 - ThunderBird
- Programari de propietat gratuït:
 - Skype
 - Yahoo Messenger
 - Google Talk
- Programari de propietat:
 - Navegador Microsoft Internet Explorer
 - Microsoft Outlook Express
 - Microsoft Outlook
 - Microsoft Messenger

Competència

nivell

C4 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA

2. Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Emprar un processador de textos per crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos, destinats a ser impresos o publicats a Internet.

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS
<p>R4.1 Dissenyar un document de text</p>	<p>Configura i dóna un format adequat a un document usant de manera eficaç les principals utilitats d'un processador</p> <p>4.2.1.</p>
<p>R4.2. Usar funcionalitats que optimitzen el tractament de la informació escrita</p>	<p>Elabora un document emprant una plantilla de document</p> <p>4.2.2.</p> <p>Fa una combinació de correu</p> <p>4.2.3.</p>
<p>R4.3 Integrar elements diversos en un document: elements gràfics i multimèdia, vincles</p>	<p>Integra elements gràfics i multimèdia en un text</p> <p>4.2.4.</p>

C4 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA - NIVELL MITJÀ

Continguts

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Coneixements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principals funcions avançades de tractament de text ▪ Les principals funcions de format i edició: correctors, encapçalaments i peus, paginació, salts de pàgina, inserció de taules, cerca i substitució de text ▪ Estils i plantilles ▪ Utilitat i tipus de combinació de correu ▪ Elements gràfics i multimèdia que poden ser integrats en un document de text ▪ Vinculació de documents
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Procediments</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obrir documents en altres formats ▪ Instal·lar un corrector ortogràfic i gramatical i saber-lo usar quan escaigui ▪ Editar un document cercant i substituint text ▪ Aplicar opcions de format avançades per donar format al text, paràgraf, pàgina i document: marges, blancs entre paràgrafs, tabulacions, columnes, fons, taules, sagnats. Adequar el format a la finalitat del document ▪ Aplicar opcions de format d'arxiu ▪ Emprar estils predefinits ▪ Crear llistes, numeracions i esquemes ▪ Treballar amb una plantilla de document ▪ Combinar un document model amb una llista de dades existent per generar un nou document ▪ Inserir imatges, gràfics, taules en un document de text
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Actituds</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar interès a corregir un document de text amb el corrector automàtic ▪ Mostrar interès a explotar les eines que ens proporciona el tractament de text i utilitzar-les per estalviar temps i pensant també en el/la receptor/a, editor/a, lector/a, etc. del document ▪ Fer un ús racional dels recursos del processador de textos ▪ Tenir presents la finalitat del document i la persona destinatària

C4 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA - NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 20 i 24 hores

Continguts:

- 1. Tabulacions i sagnats**
 - 1.1. Inserir una tabulació
 - 1.2. Conèixer els tipus de tabulacions
 - 1.3. Personalitzar tabulacions
 - 1.4. Configurar els sagnats
 - 1.4.1. Sagnat de primera línia
 - 1.4.2. Sagnat francès
 - 1.4.3. Sagnat de dreta
- 2. Format avançat de text**
 - 2.1. Configurar la lletra capital
 - 2.2. Copiar el format
 - 2.3. Configurar auto-formats
 - 2.4. Fer salts de pàgina
 - 2.5. Configurar numeracions
 - 2.6. Configurar vinyetes
 - 2.7. Configurar esquemes numerats
- 3. Format avançat de paràgrafs**
 - 3.1. Configurar blancs entre paràgrafs
 - 3.1.4. Configurar l'interlineat
 - 3.1.5. Configurar l'espai entre paràgrafs anteriors i posteriors
 - 3.1.6. Aplicar el control de línies vidues i orfes
 - 3.2. Configurar columnes
- 4. Format avançat de pàgina**
 - 4.1. Inserir seccions de document
 - 4.2. Aplicar diferents tipus de seccions
 - 4.2.1. Seccions contínues
 - 4.2.2. Seccions de canvi de pàgina
 - 4.3. Configurar els marges
- 5. Taules**
 - 5.1. Crear taules
 - 5.2. Inserir cel·les a taules
 - 5.3. Inserir files a taules
 - 5.4. Inserir columnes a taules
 - 5.5. Canviar colors i línies a taules
 - 5.6. Canviar la mida de les cel·les
 - 5.7. Aplicar l'auto-format de taules
- 6. Ortografia i gramàtica**
 - 6.1. Instal·lar i configurar el corrector ortogràfic i gramatical en un idioma determinat
 - 6.2. Aplicar l'auto-correcció de documents
 - 6.3. Utilitzar sinònims
 - 6.4. Canviar paraules escrites erròniament
- 7. Edició avançada de text**
 - 7.1. Emprar l'eina de recerca de paraules
 - 7.2. Emprar l'eina de substitució de paraules
- 8. Inserció d'imatge, formes i elements multimèdia**
 - 8.1. Inserir una imatge predefinida
 - 8.2. Inserir una imatge des d'un arxiu
 - 8.3. Inserir una imatge capturada amb una càmera digital
 - 8.4. Editar el posicionament d'imatges
 - 8.5. Inserir una gràfica de dades
 - 8.6. Inserir una forma predefinida
 - 8.6.1. Línies i fletxes
 - 8.6.2. Formes geomètriques
 - 8.6.3. Diagrames de flux
 - 8.6.4. Manipulació de figures
 - 8.7. Inserir elements multimèdia
- 9. Plantilles i estils**
 - 9.1. Crear documents basats en plantilles predefinides
 - 9.2. Crear documents a partir d'assistents predefinits
 - 9.3. Crear una plantilla personalitzada
 - 9.4. Utilitzar estils predefinits
 - 9.5. Definir estils personalitzats
- 10. Combinació bàsica de correu**
 - 10.1. Configurar fonts de dades
 - 10.2. Emprar l'assistent de combinació de correu
 - 10.3. Configurar una carta model

Proposta d'activitats

- Crear un document de text que sigui una recepta de cuina o similar. Amb aquest exemple farem servir les numeracions, alineació de paràgrafs, sagnats i tabulacions, a més a més d'inserir una imatge del plat cuinat.
- Realitzar un document simulant un estil periodístic amb columnes, imatges i interlineats diferents.
- A partir d'un document escrit, corregir els errors ortogràfics i gramaticals emprant les eines corresponents.

Programari recomanat:

- Programari lliure:
 - AbiWord
- Programari de propietat gratuït:
 - WRITER - OpenOffice
- Programari de propietat:
 - Microsoft WORD - Microsoft

Competència

nivell

C5 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SONORA I DE LA IMATGE EN MOVIMENT

2. Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Tractar la informació gràfica, sonora i imatges fixes i en moviment

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS
R5.1 Traspasar informació gràfica entre dispositius	
R5.2. Obtenir i tractar imatges fixes i en moviment	Utilitza les diferents eines d'un editor d'imatges 5.2.1. Modifica imatges digitals fixes 5.2.2.
R5.3 Accedir a informació multimèdia	Emmagatzema i reproduïx fitxers de so amb aplicacions de l'ordinador 5.2.3.
R5.4 Obtenir i tractar informació sonora	Utilitza programari per accedir a informació visual, sonora o gràfica d'un CD o DVD 5.2.4.

C5 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SONORA I DE LA IMATGE EN MOVIMENT - NIVELL MITJÀ

Continguts

Coneixements

- Bases i programari per al tractament i retoc d'imatges digitals fixes
- Els diferents tipus de format de so i d'imatge i les seves extensions
- L'editor d'imatges
- L'editor de so

Procediments

- Retocar i modificar imatges fotogràfiques utilitzant aplicacions
- Convertir formats gràfics
- Emprar programari per accedir a imatges, fitxers d'àudio o vídeo i per reproduir-los

Actituds

- Fer un ús responsable de les imatges, vídeos digitals i fitxers de so digital respectant la privadesa i la propietat intel·lectual
- Ser conscient de les possibilitats d'un editor per tal de tractar i millorar la qualitat de les imatges fixes

C5 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SONORA I DE LA IMATGE EN MOVIMENT - NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 20 i 25 hores

Continguts:

1. **Modificació d'imatges**
 - 1.1. Programari per al tractament i retoc d'imatges fixes
 - 1.2. Modificar l'ajust de colors
 - 1.1.1. Modificar saturació
 - 1.1.2. Modificar lluminositat
 - 1.1.3. Modificar color
 - 1.3. Modificar grandària
 - 1.4. Rotar imatges
 - 1.5. Ampliar imatges
 - 1.6. Canviar perspectives
 - 1.7. Emprar capes d'ajust
 - 1.7.1. Emprar màscares
 - 1.7.2. Emprar canals
2. **Conversió entre formats gràfics**
 - 2.1. Definir els tipus de format gràfic
 - 2.2. Definir les extensions dels fitxers gràfics
 - 2.3. Definir els perfils de color RGB i CMYK
 - 2.4. Canviar de format TIFF a format JPEG
 - 2.5. Canviar de format RAW a format JPEG
 - 2.6. Emprar les eines per a realitzar altres tipus de canvi de format
3. **Modificació de fitxers de so**
 - 3.1. Modificar freqüència
 - 3.2. Modificar la taxa de bits
 - 3.3. Modificar la durada
 - 3.4. Crear efectes d'esvaïment
 - 3.5. Afegir i treure soroll de fons
 - 3.6. Afegir i treure veu
 - 3.7. Afegir i treure eco
 - 3.8. Modificar l'equalitzador
 - 3.9. Canviar formats sonors
4. **Reproducció de fitxers de vídeo**
 - 4.1. Obrir i tancar el programari per al tractament de vídeo
 - 4.2. Identificar les barres d'eines
 - 4.3. Identificar els menús d'opcions
 - 4.4. Emprar un reproductor de DVD
 - 4.5. Diferenciar format PAL de format NTSC
 - 4.6. Configurar la visualització de subtítols
 - 4.7. Configurar l'idioma
 - 4.8. Modificar la configuració regional
 - 4.9. Reproduir, pausar, avançar i retrocedir escenes d'un DVD
 - 4.10. Capturar fotogrames d'un vídeo
 - 4.11. Configurar un vídeo per a ser visualitzat des d'Internet

Proposta d'activitats

- Aplicar diferents tècniques i eines per aconseguir un efecte d'envelliment a una imatge fotogràfica digital.
- Emprant alguna imatge proposada pel formador, optimitzar la fotografia per tal de treure ombres, corregir balanç de blanc, treure efecte d'ulls vermells, etc.
- Amb diferents imatges, realitzar una composició per tal d'aconseguir un efecte de fotomuntatge.
- Emprant diferent programari, modificar un arxiu de so per millorar diferents aspectes com la freqüència i la qualitat.
- Emprant diferent programari, modificar un arxiu de vídeo per modificar aspectes del vídeo com la qualitat, durada, etc.
- Configurar i desar un vídeo per a ser visualitzat des d'Internet (Youtube).

Programari recomanat:

- Programari lliure:
 - GIMP (tractament d'imatges)
 - BSPlayer (reproductor so i vídeo)
 - CDex (conversió de formats sonors)
 - VLAN (reproductor so i vídeo)
 - LiVES (edició vídeo)
- Programari de propietat:
 - ADOBE PHOTOSHOP (tractament d'imatges)
 - WINAMP (reproductor de so)
 - COWON JET AUDIO (reproductor i convertidor de so)
 - PINNACLE STUDIO (edició de vídeo)
 - ADOBE PREMIERE (edició de vídeo)
 - CYBERLINK POWERDVD (reproductor de vídeo)
- Programari de propietat gratuït:
 - Picassa

Competència

nivell

C6 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA

2. Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Crear i utilitzar fulls de càlcul i aplicar-los a les activitats que requereixen l'ús d'operacions i funcions

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS
<p>R6.1 Dissenyar un full de càlcul</p>	<p>Crea i edita un full de càlcul per obtenir un document final determinat utilitzant diferents estils i formats</p> <p>6.2.1.</p>
<p>R6.2. Traslladar a representació gràfica els components d'un full de càlcul</p>	<p>Trasllada a representació gràfica els components d'un full de càlcul</p> <p>6.2.2.</p>
<p>R6.3 Utilitzar fórmules en el tractament de dades numèriques</p>	<p>Genera fórmules i funcions bàsiques en un full de càlcul</p> <p>6.2.3.</p>
<p>R6.4 Interpretar dades numèriques en un full de càlcul</p>	<p>Interpreta les dades i els gràfics senzills d'un full de càlcul</p> <p>6.2.4.</p>

C6 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA - NIVELL MITJÀ

Continguts

Coneixements

- Aplicacions i utilitats d'un full de càlcul
- Components del full de càlcul
- Les fórmules i funcions d'un full de càlcul i la seva utilitat
- La representació gràfica amb un full de càlcul

Procediments

- Utilitzar les funcions principals d'un full de càlcul: introduir dades, cercar dades, ordenar dades, configurar-ne l'aspecte, emmagatzemar i imprimir
- Cercar i filtrar dades
- Aplicar estils i formats a un full de càlcul
- Treballar amb fórmules i funcions amb l'ajut de l'assistent
- Treballar amb diversos fulls de càlcul: inserir-los, duplicar-los, moure'ls
- Representar gràfics d'un full de càlcul, a través de diagrames i gràfics, amb l'ajut de l'assistent
- Interpretar una taula i un gràfic

Actituds

- Mostrar respecte per les dades numèriques de documents o fonts privades i confidencials
- Tenir interès per utilitzar un full de càlcul i entendre els avantatges que comporta

C6 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA - NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 15 i 20 hores

Continguts:

1 Utilitats del full de càlcul

- 2.1. Cercar informació dins el full
- 2.2. Fer canvis automàtics de continguts de cel·les
- 2.3. Seriar dades
- 2.4. Continuar sèries de dades
- 2.5. Omplir cel·les amb fórmules automàtiques
- 2.6. Emprar la utilitat de desplaçament directe a una cel·la.
- 2.7. Copiar fulls sencers
- 2.8. Eliminar fulls sencers
- 2.9. Moure fulls sencers

2. Ordenació bàsica de dades

- 3.1. Ordenar dades alfabèticament
- 3.2. Ordenar dades numèricament
- 3.3. Seleccionar la columna d'ordenació
- 3.4. Ordenar taules segons diferents criteris i prioritats
- 3.5. Ordenar taules amb criteris no estàndards
- 3.6. Ordenar verticalment i horitzontal

3. Opcions avançades d'impressió i emmagatzematge

- 4.1. Configurar el full per imprimir les línies de divisió
- 4.2. Imprimir amb diferents graus de qualitat
- 4.3. Imprimir en color
- 4.4. Imprimir les fórmules i no els resultats
- 4.5. Imprimir un full en diferents pàgines
- 4.6. Ajustar un full a una sola pàgina
- 4.7. Imprimir les capçaleres de fila i columna
- 4.8. Desar en format text
- 4.9. Desar en format web
- 4.10. Desar en format de versions anteriors compatibles
- 4.11. Desar en altres formats específics

4. Cercar i filtrar dades

- 5.1. Emprar funcions de recerca general
- 5.2. Emprar funcions de recerca vertical
- 5.3. Emprar funcions de recerca horitzontal
- 5.4. Crear filtres de dades automàtics
- 5.5. Aplicar diferents criteris de filtre

5. Estils i formats

- 6.1. Canviar el tipus de dada de la cel·la
- 6.2. Canviar propietats de la fila
- 6.3. Canviar i ajustar automàticament l'alçada i amplada
- 6.4. Ocultar i mostrar files i columnes
- 6.5. Canviar propietats de la columna
- 6.6. Canviar les propietats del full
- 6.7. Canviar el nom del full
- 6.8. Canviar el fons del full
- 6.9. Canviar el color de l'etiqueta del full
- 6.10. Ocultar i mostrar fulls
- 6.11. Donar format automàticament al full
- 6.12. Configurar preferències per al format automàtic
- 6.13. Aplicar estils a cel·les
- 6.14. Combinar diferents estils a cel·les

6. Assistent de funcions

- 7.1. Iniciar l'assistent de funcions
- 7.2. Seleccionar funcions segons la seva categoria
- 7.3. Omplir els paràmetres de les funcions amb l'assistent
- 7.4. Veure el resultat previ de la funció amb l'assistent
- 7.5. Fer servir l'ajut de l'assistent per a determinar la funció adequada
- 7.6. Emprar referències relatives i absolutes a funcions

7. Treball amb diversos fulls de càlcul

- 8.1. Obrir diversos fulls alhora
- 8.2. Inserir nous fulls
- 8.3. Copiar informació entre fulls
- 8.4. Moure informació entre fulls
- 8.5. Fer referència a dades entre fulls
- 8.6. Canviar vistes de fulls
- 8.7. Veure diferents fulls alhora

8. Gràfiques

- 9.1. Crear gràfiques bàsiques mitjançant l'assistent
- 9.2. Identificar parts de la gràfica (sèries de dades, escales, línies de divisió)
- 9.3. Canviar el tipus de gràfica
- 9.4. Canviar el tipus de lletra de la gràfica
- 9.5. Canviar colors de les sèries de dades de la gràfica
- 9.6. Inserir títols a la gràfica
- 9.7. Modificar la llegenda
- 9.8. Identificar diferents tipus de gràfica segons les dades

Proposta d'activitats

- A partir d'un llistat de dades en columnes sobre un tema proposat pel formador, realitzar diferents tipus de filtres, segons diferents criteris, per tal d'obtenir un conjunt de dades importants o útils del conjunt total. L'objectiu d'aquesta activitat ha de ser reforçar i consolidar els coneixements adquirits sobre els diferents tipus de filtres, així com entendre que és possible obtenir un conjunt de dades útils d'un conjunt molt gran de dades.
- A partir de les dades del consum domèstic (aigua, llum, gas, renda, hipoteca...) dels últims mesos, representar en diferents tipus de gràfiques cadascun d'aquests serveis i determinar unes conclusions segons les gràfiques obtingudes. Aquesta activitat ha de consolidar els coneixements adquirits sobre la creació de gràfiques i fer que l'alumne vegi la utilitat d'aquesta eina tant a la seva feina com per al seu ús personal.
- Realitzar una taula amb informació proposada pel formador i **modificar-la** amb diferents estils i formats de dades, tenint present el destinatari o la persona que veurà aquesta informació. Amb aquesta activitat es pretén que l'alumne utilitzi els diferents estils i formats de dades així com que tingui present i sàpiga emprar en cada cas el format adient segons el destinatari.

Programari recomanat:

- Programari lliure:
 - CALC - OpenOffice 2.4.1
- Programari de propietat gratuït:
 - GNumeric
- Programari de propietat:
 - Microsoft EXCEL - Microsoft

Competència

nivell

C7 - TRACTAMENT DE LES DADES

2.Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Mantenir, consultar i presentar informació a través de bases de dades

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS		INDICADORS	
R7.1	Crear i introduir dades en una base de dades	Crea una base de dades senzilla a partir de l'assistent	7.2.1.
		Introdueix dades en una base ja existent	7.2.2.
R7.2.	Fer consultes en una base de dades	Fa consultes concretes a partir d'una base de dades	7.2.3.
R7.3	Crear formularis en una base de dades	Crea formularis senzills a partir de l'assistent	7.2.4
R7.4	Extreure informes de dades a partir d'una base de dades	Genera informes a partir de taules o consultes de la base de dades amb l'ajut de l'assistent	7.2.5

C7 – TRACTAMENT DE LES DADES – NIVELL MITJÀ

Continguts

Coneixements

- La funcionalitat de les bases de dades
- Significat dels termes bàsics d'una base de dades
- Els diferents objectes presents en una base de dades
- L'assistent per a la creació de bases de dades
- La privadesa de dades

Procediments

- Crear una base de dades senzilla a partir de l'assistent
- Introduir dades en una base de dades
- Obrir i tancar una base de dades i consultar dades d'una base de dades a partir de diferents camps
- Crear formularis amb l'assistent
- Generar informes

Actituds

- Entendre els avantatges que representa l'ús d'una base de dades
- Tenir interès per usar i explotar els principals recursos que ens proporciona una base de dades
- Ser conscient de què significa el concepte de privadesa de dades

C7 – TRACTAMENT DE LES DADES – NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 15 i 20 hores

Continguts:

1. La pantalla
 - 1.1. Definir el concepte de base de dades
 - 1.2. Crear una base de dades
 - 1.3. Obrir i tancar una base de dades
 - 1.4. Emprar i identificar la finestra de control de la base de dades
 - 1.5. Identificar les opcions de menú
 - 1.6. Identificar les barres d'eines
 - 1.7. Emprar l'assistent
2. Creació de taules
 - 2.1. Definir el concepte de taula de dades
 - 2.2. Crear una taula de dades amb l'assistent
 - 2.3. Crear una taula de dades inserint dades
 - 2.4. Definir els tipus de dades
 - 2.5. Definir propietats generals dels tipus de dades
 - 2.6. Definir valors predefinits per als tipus de dades
 - 2.7. Introduir dades a les taules
 - 2.8. Desplaçar el cursor per la taula de dades
3. Ordenació, recerca i filtre d'informació a taules
 - 3.1. Ordenar dades d'una taula segons un criteri
 - 3.2. Ordenar dades d'una taula segons diferents criteris
 - 3.3. Emprar l'eina de recerca
 - 3.4. Emprar opcions de recerca específica
 - 3.5. Filtrar registres segons un criteri
 - 3.6. Emprar diferents tipus de filtre
 - 3.7. Amagar columnes de dades
 - 3.8. Fixar columnes de dades
4. Consultes de dades
 - 4.1. Definir el concepte de consulta de dades
 - 4.2. Diferenciar entre consulta, recerca i filtre
 - 4.3. Crear una consulta amb un criteri
 - 4.4. Crear una consulta amb diferents criteris
 - 4.5. Eliminar camps d'una consulta
 - 4.6. Aplicar criteris d'ordenació a una consulta
 - 4.7. Emprar consultes amb criteris AND i OR
 - 4.8. Emprar consultes amb camps calculats
 - 4.9. Emprar consultes d'agrupació de dades
 - 4.10. Modificar el format dels camps de la consulta
5. Formularis de dades
 - 5.1. Definir el concepte de formulari de dades
 - 5.2. Crear un formulari automàtic
 - 5.3. Emprar l'assistent de formularis
 - 5.4. Introduir dades al formulari
 - 5.5. Desplaçar i eliminar registres
 - 5.6. Afegir imatges
 - 5.7. Emprar l'assistent de controls per afegir objectes al formulari
6. Informes de dades
 - 6.1. Definir el concepte d'informe de dades
 - 6.2. Crear un informe automàtic
 - 6.3. Emprar l'assistent d'informes
 - 6.4. Emprar la barra de format per modificar informes
 - 6.5. Crear etiquetes a partir d'informes
7. Privacitat de dades
 - 7.1. Entendre el concepte de privacitat de la informació
 - 7.2. Conèixer la legislació vigent sobre la protecció de dades
 - 7.3. Conèixer els drets i deures de l'usuari sobre les seves dades
 - 7.4. Registrar bases de dades a organismes oficials
8. Còpia de seguretat de les bases de dades
 - 8.1. Reflexionar sobre la importància de les dades
 - 8.2. Identificar el concepte de còpia de seguretat
 - 8.3. Conèixer els tipus de còpia de seguretat
 - 8.4. Planificar un calendari de còpia de seguretat
 - 8.5. Compactar bases de dades per a reduir espai i optimitzar accessos

Proposta d'activitats

- Emprant una petita base de dades ja creada pel formador, inserir, modificar i eliminar registres de dades. Comprovar com, segons s'introdueix la informació, algunes dades són recuperables i d'altres no.
- Crear un petit exemple de base de dades per a la gestió personal de llibres. El formador guiarà als alumnes en la creació d'aquesta activitat suggerint diferents models de base de dades. És important recordar que a diferència d'altre tipus d'exercicis, una base de dades no té una única solució correcta, sinó que hi ha diferents solucions per a diferents plantejaments.
- A partir d'una base de dades d'exemple amb informació ja inserida, realitzar diferents extraccions d'informació mitjançant consultes i filtres de dades amb l'objectiu de reforçar els diferents tipus d'eines per a l'obtenció d'informació. És molt important que aquest exercici es completi de forma correcta, ja que bona part del treball amb bases de dades implica l'anàlisi i l'extracció d'informació.
- Emprar els diferents assistents de creació de formulari i informes per manipular i imprimir la informació resident a una base de dades.

Programari recomanat:

- Programari lliure:
 - MySQL
- Programari de propietat gratuït
 - BASE - OpenOffice
- Programari de propietat:
 - Microsoft ACCESS - Microsoft

Competència

nivell

C8 - PRESENTACIÓ DE CONTINGUTS

2.Mitjà

CONTINGUTS ACTIC

Definició de la competència

Dissenyar presentacions gràfiques, integrant objectes de diferent naturalesa, per presentar documentació i informació en diferents suports, destinada a ser projectada, impresa i/o publicada per Internet

Realitzacions competencials i indicadors

REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS
<p>R8.1 Dissenyar una presentació</p>	<p>Crea, desa, edita i dona format a una presentació utilitzant, si cal, assistents i plantilles predefinides</p> <p>8.2.1.</p>
<p>R8.2. Inserir gràfics, diagrames i altres objectes</p>	<p>Insereix objectes ja existents: taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies</p> <p>8.2.2.</p> <p>Empre autoformes i utilitats de dibuix</p> <p>8.2.3.</p>
<p>R8.3. Preparar per a la projecció i/o impressió en diferents formats</p>	<p>Selecciona el format més adequat per a la impressió de la presentació</p> <p>8.2.4.</p> <p>Selecciona el mode més adequat de visualització</p> <p>8.2.5</p>

C8 - PRESENTACIÓ DE CONTINGUTS - NIVELL MITJÀ

Continguts

Coneixements

- Conceptes generals sobre presentacions i disseny
- Característiques de l'aplicació i el seu ús
- L'assistent de presentacions. L'ús de plantilles predefinides

Procediments

- Crear una presentació de nivell bàsic i donar-li format a partir d'una diapositiva en blanc
- Emprar autoformes i utilitats bàsiques de dibuix
- Inserir objectes diversos en una presentació
- Afegir, eliminar i duplicar diapositives i modificar-ne l'ordre
- Triar plantilles predefinides per crear una presentació pròpia
- Visualitzar o imprimir en diversos formats

Actituds

- Valorar l'ús de presentacions per compartir i presentar documents i informació
- Ser conscient que una presentació no és tot el document o informació que es vol presentar, sinó un resum, una síntesi
- Tenir interès per fer que la informació es presenti de manera atractiva i que sigui fàcil d'entendre

C8 - PRESENTACIÓ DE CONTINGUTS - NIVELL MITJÀ

Proposta de detall de continguts formatius

Durada recomanada:

Entre 12 i 18 hores

Continguts:

1. La pantalla
 - 1.1. Obrir i tancar el programa
 - 1.2. Identificar les parts de la pantalla
 - 1.3. Identificar els menús d'opcions
 - 1.4. Identificar la barra d'eines
2. Funcions bàsiques
 - 2.1. Personalitzar la barra d'eines
 - 2.2. Afegir i treure barres d'eines alternatives
 - 2.3. Desplaçar-se dins d'una presentació
3. Treball amb presentacions
 - 3.1. Obrir un document nou
 - 3.2. Desar un document per primera vegada
 - 3.3. Desar un document prèviament desat
 - 3.4. Desar un document al lloc adequat
 - 3.5. Configuració del desat automàtic
4. Les vistes
 - 4.1. Emprar la vista normal
 - 4.2. Emprar la vista amb l'esquema de la presentació
 - 4.3. Emprar la vista de diapositiva
 - 4.4. Emprar la vista de classificador de diapositives
 - 4.5. Emprar la presentació amb diapositives
5. Impressió de la presentació
 - 5.1. Imprimir diapositives
 - 5.2. Configurar les opcions d'impressió de forma bàsica
 - 5.3. Accedir a la vista prèvia a la impressió
6. Creació d'una nova presentació
 - 6.1. Emprar una diapositiva en blanc
 - 6.2. Emprar l'assistent
 - 6.3. Emprar plantilles de disseny
 - 6.4. Emprar presentacions preestablertes
7. Inserció i organització
 - 7.1. Inserir diapositives
 - 7.2. Duplicar diapositives
 - 7.3. Moure una diapositiva
 - 7.4. Copiar i enganxar diapositives
 - 7.5. Tallar i enganxar diapositives
 - 7.6. Desfer un canvi
 - 7.7. Refer un canvi
 - 7.8. Eliminar diapositives
 - 7.9. Ocultar diapositives
8. Format bàsic de text
 - 8.1. Inserir text
 - 8.2. Canviar el tipus de lletra
 - 8.3. Canviar la mida de lletra
 - 8.4. Canviar el color de lletra
 - 8.5. Aplicar l'efecte de negreta
 - 8.6. Aplicar l'efecte de subratllat
 - 8.7. Aplicar l'efecte de cursiva
 - 8.8. Emprar l'eina de numeració i vinyetes
9. Imatges i formes
 - 9.1. Inserir una imatge predefinida
 - 9.2. Inserir una imatge des d'un arxiu
 - 9.3. Editar el posicionament d'imatges
 - 9.4. Inserir una forma predefinida
 - 9.4.1. Línies i fletxes
 - 9.4.2. Formes geomètriques
 - 9.4.3. Diagrames de flux
 - 9.4.4. Manipulació de figures

Proposta d'activitats

- Fer una presentació amb diferents formats de text segons diverses situacions proposades pel formador, amb l'objectiu de reforçar les nocions bàsiques dels formats de text.
- Fer una presentació partint d'un exemple preestablert per tal de comprovar que l'alumne manipula correctament i sense problemes una presentació que no ha fet de nou, sinó que ha vingut donada per una altra persona.
- Fer una presentació amb imatges i formes sobre un tema proposat pel formador en un context concret amb l'objectiu que l'alumne sigui conscient en tot moment del disseny i de les formes emprades a la presentació, tenint present el destinatari o el context en què es dona.

Programari recomanat:

- Programari lliure
daVinci
- Programari de propietat gratuït:
IMPRESS - OpenOffice
- Programari de propietat:
Microsoft PowerPoint - Microsoft