

## Títol mòdul

# Tractament informàtic de la informació

*Real Decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel que s'estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa .*

## CONTINGUTS

### a) Processament de textos alfanumèrics en teclats estesos (amb el programa informàtic MECASOFT)

- Organització del temps i de l'espai del treball.
- Postura corporal davant el terminal:
  - Prevenció de vicis posturals i tensions.
  - Posició dels braços, mans...
  - No mirar el teclat en cap cas.
- L'ergonomia al lloc de feina. Els riscos laborals.
- Composició d'un terminal informàtic:
  - Hardware.
  - Perifèrics d'entrada: teclats, escàner.
  - Software: programes per el processament de textos, reconeixement de veu.
- Coneixement del teclat estès..
- Col·locació de dits. Escriure cada tecla amb el seu dit corresponent.
  - No mirar el teclat en cap cas.
- 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 amb anglès.
- Correcció de dades.
- Tècniques i normes gramaticals.
- Velocitat 200 p.p.m

### b) Utilització de bases de dades ofimàtiques:

- Base 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 d'una base de dades.
- Creació de consultes.
- Creació de formularis.
- Maneig d'assistents.
- Recerca i filtrat d'informació.
- Disseny i creació de macros.

### c) Integració d'imatges i vídeos en documents:

- L'imatge digital.
- Elaboració d'imatges: formats i resolució d'imatges, conversió de formats, manipulació de seleccions, màscares i capes...
- Manipulació de vídeos: vídeo digital, captura de vídeo, tractament de la imatge, formats de vídeos, manipulació de la línia del temps, formats de vídeos, ...

### d) Elaboració de presentacions:

- Utilitats dels programes de presentació.
- La interfaz del treball.



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

e) **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.
- Foros de notícies.
- Llibreta de direccions.
- Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i còpies de seguretat.
- Gestió de l'agenda: contactes, cites, calendari, avisos, tasques...
- Gestió en dispositius mòbils del correu i l'agenda.
- Sincronització amb dispositius mòbils.
- Seguretat en la gestió del correu.
- Gestió d'arxius i seguretat de les aplicacions de correu i agenda electrònica.

## **CRITERIS D'AVALUACIÓ**

(Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació)

### **1.Processar textos alfanumèrics en un teclat estès aplicant les tècniques mecanogràfiques.**

Criteris d'avaluació:

- S'ha organitzat els elements i espais de treball.
- S'ha mantingut la posició corporal correcta.
- S'ha identificat la posició correcta dels dits en les files del teclat alfanumèric.
- S'han precisat les funcions de posada en marxa del terminal informàtic
- S'ha emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.
- S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte per realitzar textos en anglès.
- S'ha controlat la velocitat (mínim de 200 ppm) i la precisió (màxim una falta per minut ) amb l'ajuda d'un programa informàtic.
- S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents .
- S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics.
- No mirar en cap cas el teclat.

### **2.Instalar i actualitzar aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant les pases a seguir en el procés.**

Criteris d'avaluació:

- S'ha identificat els requisits mínims i òptims per al funcionament de la aplicació.
- S'ha identificat i establert les fases del procés d'instal·lació i actualització.
- S'ha respectat les especificacions tècniques del procés de instal·lació.
- S'ha configurat les aplicacions segons els criteris establerts.
- S'ha documentat les incidències i el resultat final.
- S'ha solucionat problemes en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.
- S'ha eliminat i / o afegit components de la instal·lació en el equipo.
- S'ha respectat les llicències software.

### **3.Elaborar els documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.**

Criteris d'avaluació:

- S'ha utilitzat diferents tipus de dades i referència per cel, rangs, fulles i llibres.
- S'ha aplicat fórmules i funcions.
- S'ha emprat macros per a la realització de documents i plantilles.
- S'ha importat i exportat fulls de càlcul creades amb altres aplicacions i en altres formats.
- S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.
- S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.

### **4.Elaborar documents de textos utilitzant les opcions d'un processador de textos tipus.**

Criteris d'avaluació:

- S'ha utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.
- S'ha identificat les característiques de cada tipus de document.
- S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes de estructura.
- S'ha confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus.
- S'ha integrat objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul, i hipervincles entre d'altres.
- S'ha detectat i corregit els errors.
- S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada.

- S'han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

#### **5. Realitzar operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.**

Críteris d'avaluació:

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

#### **6. Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa.**

Críteris d'avaluació:

- S'ha analitzat els diferents formats de imatges.
- S'ha realitzat l'adquisició d'imatges amb perifèrics.
- S'ha treballat amb imatges a diferents resolucions, segons la seva finalitat.
- S'ha importat i exportat imatges en diversos formats.
- S'ha reconegut els elements que formen una seqüència de vídeo.
- S'ha analitzat els tipus de formats més emprats.
- S'ha importat i exportat seqüències de vídeo.
- S'ha capturat seqüències de vídeo amb recursos adequats.
- S'ha elaborat guies bàsiques de tractament d'imatges i vídeo.

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

Críteris d'avaluació:

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

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

Críteris d'avaluació:

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



## **BIBLIOGRAFÍA**

“Tractament Informàtic de la Informació”. Montañez, Francisca. Editorial McGraw-Hill

“Tractament Informàtic de la Informació”. Pilar Caballero Moreno, Cesar Mena Sánchez, José Murillo Sánchez. Edit. Macmillan Professional.

“Tractament Informàtic de la Informació” Miquel Moro Vallina. Edit Paraninfo.

Guia completa para PC. Ron Gilster. Edit. McGraw Hill.

Windows Xp Profesional Basico. Microsoft

Word. Diputació de Barcelona.

Excel. Diputació de Barcelona

Acces. Diputació de Barcelona

Programa d'aprenentatge de mecanografia per ordinador MECASOFT