



Ofimàtica i procés de la informació

CFGS.AFI.M05/0.13

CFGS - Administració i finances



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

ioc
institut obert
de catalunya

Aquesta col·lecció ha estat dissenyada i coordinada des de l'Institut Obert de Catalunya.

Coordinació de continguts

M. Antònia Rossell Olivé

Redacció de continguts

M. Antònia Rossell Olivé

Ada Lluch Rossell

Carne Palau Matamoros

Manuel Olmos Mas

Roser Agustí Cambras

G. Isabel Aller Castro

Roser Ferrer Guardiola

Eduardo Latorre Jarque

Ruben Pino Garcia

Josep Escoda Ferré

José Pedro García de las Bayonas Moreno

Marina Serra Gesti

Albert Alfonso

Albert Criado

Xavier Ripoll

Núria Sánchez Armengol

Nico Torres

Adaptació de continguts

Manuela Torres Risco

Pilar Bertrams Costa

M. Antònia Rossell Olivé

Cristina Obiols Llopart

Ada Lluch Rossell

Eduardo Latorre Jarque

Imatge de coberta

R2D2 everythingisiluminated

Primera edició: setembre 2013

© Departament d'Ensenyament

Dipòsit legal:



Llicenciat Creative Commons BY-NC-SA. (Reconeixement-No comercial-Compartir amb la mateixa llicència 3.0 Espanya).

Podeu veure el text legal complet a

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

Introducció

En el mòdul professional *Ofimàtica i procés de la informació* es treballaran les principals aplicacions ofimàtiques que resulten indispensables en la majoria d'entorns informatitzats de les empreses o organitzacions. Qualsevol tècnic o tècnica superior en administració i finances ha de conèixer aquestes aplicacions a fons.

En aquest mòdul s'oferirà una visió global dels paquets ofimàtics existents. També s'aprofundirà en tres de les eines ofimàtiques bàsiques (processadors de text, fulls de càlcul i bases de dades), així com també es treballarà amb el programari especialitzat en l'edició d'imatges i vídeos, amb el programari de gestió de presentacions i amb les eines bàsiques per a qualsevol entorn ofimàtic actual d'Internet, de correu i d'agenda. A banda de presentar les eines i metodologies adequades per al manteniment d'un sistema informàtic.

En la unitat formativa “Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades”, en primer lloc s'analitzaran les formes d'organització dels sistemes informàtics a les empreses: els components d'un equip informàtic, els tipus de programari i la seva instal·lació i manteniment, les diferències en les llicències de programari, els diferents tipus de xarxes i característiques, l'aplicació de mesures de seguretat i la resolució de problemes. A continuació aprendreu a gestionar el correu i l'agenda electrònica, i finalment aprendreu a utilitzar diferents tipus de teclats amb correcció ergonòmica, habilitat digital, velocitat i precisió.

En la unitat formativa “Tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita” veurem com s'obté i gestiona informació d'Internet utilitzant les prestacions que ofereixen diferents navegadors, cercadors i tot el ventall d'eines col·laboratives de la xarxa. També estudiarem tècniques d'arxiu i com organitzar els arxius informàtics amb l'aplicació de les eines que corresponguin. A continuació s'analitzarà un processador de text concret, el LibreOffice Writer, i es treballaran aspectes avançats dels documents de text i les funcionalitats específiques d'aquest tipus de programari. Finalment, es treballarà el programa LibreOffice Impress per crear presentacions multimèdia, amb els elements i efectes habituals, i amb la inserció de sons, música i imatges creades online o obtingudes a Internet, així com capturades amb diferents dispositius per ser projectades en diapositives, vídeo o web.

En la unitat formativa “Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions” es començarà plantejant un seguit d'activitats que afavoriran l'adquisició pràctica de les destreses necessàries per a l'ús com a usuari avançat dels fulls de càlcul. Es continuarà amb el sistema gestor de bases de dades ofimàtiques LibreOffice Base, amb activitats guiades que mostraran l'organització de les dades, la introducció d'informació a través de taules i formularis, l'extracció d'informació a través de les consultes i els informes. Per acabar, es veurà com gestionar de forma integrada la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics, i aplicant les

eines que ofereix Internet tant per a l'edició com per a la projecció de materials multimèdia.

Totes les unitats d'aquest mòdul són molt pràctiques i en totes elles cal que l'alumne realitzi totes les activitats que hi trobarà, ja que són aquestes les que permetran adquirir els procediments requerits per assolir els objectius. Així doncs, recomanem a tots els alumnes practicar, practicar i practicar.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquest mòdul l'alumne/a:

Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades

1. Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de Hardware i Software necessaris.
2. Gestiona el correu i l'agenda electrònica o PDA (Personal Digital Assistant), utilitzant aplicacions específiques.
3. Processa textos alfanumèrics habitualment utilitzats a l'empresa, prioritàriament en un teclat estès, aplicant les tècniques mecanogràfiques.

Tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita

1. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans informàtics la informació necessària.
2. Elabora i supervisa l'elaboració documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.
3. Elabora i supervisa l'elaboració de presentacions multimèdia per a l'empresa, utilitzant aplicacions específiques.

Gestió de base de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions

1. Dissenya i elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats de tractament de la informació a l'empresa, aplicant opcions avançades.
2. Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats del tractament de la informació a l'empresa, aplicant opcions avançades.
3. Gestiona de forma integrada la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.

Continguts

Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades

Unitat 1

Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades

1. Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa
2. Gestió de correu i agenda electrònica
3. Escriptura de textos segons la tècnica mecanogràfica

Tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita

Unitat 2

Tractament avançat de textos, arxiu i registre

1. Gestió d'arxius i recerca d'informació
2. Creació de documents amb processadors de text

Unitat 3

Presentacions multimèdia de continguts

1. Elaboració de presentacions

Gestió de base de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions

Unitat 4

Tractament avançat de la informació numèrica

1. Elaboració de fulls de càlcul per al tractament de la informació administrativa

Unitat 5

Tractament avançat de dades

1. Disseny i creació de bases de dades
2. Taules
3. Consultes

4. Formularis
5. Informes
6. Macros i altres eines

Unitat 6

Gestió integrada d'arxius

1. Integració de dades
2. Integració multimèdia