



Fundació ECDL (European Computer Driving Licence)

SYLLABUS VERSIÓ 4.0

ACREDITACIÓ EUROPEA D'ÚS D'ORDINADORS SYLLABUS VERSIÓ 4.0

Copyright © 2002 Fundació ECDL - The European Computer Driving Licence Ltd

Reservats tots els drets. Aquesta publicació no podrà ser reproduïda ni en la seva totalitat ni en part, de cap manera, sense l'autorització de la Fundació ECDL. Les sol·licituds de permisos de reproducció hauran de dirigir-se a l'editor.

Fundació ECDL:

The European Computer Driving Licence Ltd

107 The Windmill
Sir John Rogerson's Quay
Dublin 2
Ireland

Tel: + 353 1 679 2847
Fax: + 353 1 679 2921
E-mail: info@ecd.com
URL: <http://www.ecdl.com>



ATI – Associació de Tècnics d'Informàtica / ECDL Espanya

Via Laietana, 41
08003 Barcelona

Tel: + 34 93 412 5235
Fax: + 34 93 412 7713
E-mail: ecdl@ati.es
URL: <http://ecdl.ati.es>

La versió oficial del Syllabus Versió 4.0 de l'ECDL és la que està publicada al web de la Fundació ECDL, que es troba a la següent adreça d'Internet:

<http://www.ecdl.com>

Fet a Irlanda

Traducció al català:

Carles Bordas
cbordas@ati.es
Agost de 2002

DENEGACIÓ DE RESPONSABILITATS

Tot que la fundació ha pres la màxima cura en la preparació d'aquest document, l'editor no pot oferir garanties que la informació que inclou sigui completa, ni pot assumir responsabilitats en cas de pèrdues o danys que es puguin derivar d'aquesta informació, o dels consells i instruccions que conté.

DESCRIPCIÓ DELS MÒDULS

Mòdul 1 – Conceptes bàsics de les Tecnologies de la Informació (TI)	3
Mòdul 2 – Ús de l'ordinador i gestió de fitxers	8
Mòdul 3 – Processador de textos	11
Mòdul 4 – Fulls de càlcul	14
Mòdul 5 – Bases de dades	18
Mòdul 6 – Presentacions	21
Mòdul 7 – Informació i comunicació	25

Mòdul 1 – Conceptes bàsics de les Tecnologies de la Informació (TI)

A continuació es descriu el Syllabus corresponent al mòdul 1, Conceptes bàsics de les Tecnologies de la Informació (TI), que és la base per a les proves teòriques relacionades amb aquest mòdul.

Objectius del mòdul

Mòdul 1 **Conceptes bàsics de les Tecnologies de la Informació (TI).** Es demana que el candidat entengui a nivell bàsic alguns dels principals conceptes sobre les TI. Es demana que el candidat compregui el funcionament d'un ordinador personal tant pel que fa al maquinari com al programari i alguns conceptes sobre les Tecnologies de la Informació (TI) com ara l'emmagatzematge d'informació i la memòria. El candidat també ha d'entendre l'ús de les xarxes informàtiques i ser conscient de les aplicacions dels programes informàtics en la vida quotidiana. Ha de saber valorar aspectes relacionats amb la salut i la seguretat així com alguns dels factors ambientals relacionats amb l'ús dels ordinadors. El candidat ha de ser conscient d'alguns aspectes importants sobre seguretat i legalitat associats a l'ús dels ordinadors.

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball
1.1 Conceptes generals	1.1.1 Maquinari, programari i Tecnologies de la Informació	1.1.1.1	Entendre els conceptes de maquinari, programari i Tecnologies de la Informació.
	1.1.2 Tipus d'ordinadors	1.1.2.1	Entendre les característiques i les diferències entre un gran ordinador, un ordinador de xarxa, un ordinador personal i un assistent digital personal (PDA) en termes de capacitat, velocitat, cost i destinatari adequat.
	1.1.3 Principals components d'un ordinador personal	1.1.3.1	Conèixer els principals elements d'un ordinador personal: la unitat central de processament (CPU), el disc dur, dispositius d'entrada i sortida comuns i tipus de memòria. Entendre el significat de dispositiu perifèric.
	1.1.4 Funcionament de l'ordinador	1.1.4.1	Conèixer alguns dels factors que influeixen en el funcionament d'un ordinador: la velocitat de la CPU, la mida de la RAM i la quantitat d'aplicacions actives.
1.2 Maquinari	1.2.1 Processador (CPU)	1.2.1.1	Entendre algunes de les funcions del processador (CPU) relacionades amb càlculs, control lògic i memòria d'accés immediat. Saber que la velocitat de la CPU es mesura en megahertz (MHz) o gigahertz (GHz)
	1.2.2 Memòria	1.2.2.1	Comprendre i diferenciar els tipus de memòria de l'ordinador: RAM (memòria d'accés aleatori) i ROM (memòria de només lectura).
		1.2.2.2	Saber com es mesura la capacitat de la memòria de l'ordinador: bit, byte, kB, MB, GB i TB. Relacionar les mesures de la memòria de l'ordinador amb caràcters, fitxers i directoris/carpetes.
1.2.3 Perifèrics d'entrada	1.2.3.1	Identificar alguns dels perifèrics principals d'entrada d'informació a l'ordinador: ratolí, teclat, ratolí de bola, escàner, ratolí tàctil, llapis òptic, càmera digital i micròfon.	

	1.2.4	Perifèrics de sortida	1.2.4.1	Identificar els principals perifèrics de sortida utilitzats per mostrar els resultats dels processos realitzats per un ordinador: monitor, pantalles, impressores, traçadors i altaveus. Saber on i com s'utilitzen.	
	1.2.5	Perifèrics d'entrada/sortida	1.2.5.1	Entendre que alguns perifèrics són tant d'entrada com de sortida: pantalles digitals.	
	1.2.6	Dispositius d'emmagatzematge	1.2.6.1	Comparar els principals tipus de dispositius d'emmagatzematge segons velocitat, cost i capacitat: disquets, discs ZIP, cintes digitals, CD-ROM, disc dur intern i extern.	
			1.2.6.2	Comprendre el sentit de la formatació d'un disc.	
1.3	Programari	1.3.1	Tipus de programari	1.3.1.1	Distingir entre el programari de sistema operatiu i el d'aplicacions. Comprendre les raons de l'existència de versions del programari.
		1.3.2	Programari de sistema operatiu	1.3.2.1	Descriure les funcions principals d'un sistema operatiu i anomenar alguns dels sistemes operatius més comuns.
		1.3.3	Programari d'aplicacions	1.3.3.1	Reportar algunes de les aplicacions més corrents i les seves funcions corresponents: processador de textos, fulls de càlcul, explorador web, autoedició, comptabilitat, etc.
		1.3.4	Interfície gràfica d'usuari	1.3.4.1	Entendre el concepte d'interfície gràfica d'usuari (GUI)
		1.3.5	Desenvolupament de sistemes	1.3.5.1	Entendre com es desenvolupen els sistemes informàtics. Conèixer els processos d'anàlisi, de disseny, de programació i de proves que normalment intervenen en el desenvolupament de sistemes informàtics.
1.4	Xarxes d'informació	1.4.1	LAN, WAN	1.4.1.1	Entendre els conceptes de xarxa d'àrea local (LAN) i de xarxa d'àrea estesa (WAN). Entendre el concepte client/servidor.
				1.4.1.2	Reportar els avantatges associats als grups de treball: compartir impressores, aplicacions i fitxers a través de la xarxa.
		1.4.2	Intranet, extranet	1.4.2.1	Entendre què és una intranet i la seva diferència amb Internet.
				1.4.2.2	Entendre què és una extranet i la seva diferència amb una intranet.
		1.4.3	Internet	1.4.3.1	Entendre què és Internet i alguns dels seus usos principals.
				1.4.3.2	Entendre què és el web (WWW) i la seva diferència amb Internet.
		1.4.4	La xarxa telefònica relacionada amb la informàtica	1.4.4.1	Entendre l'ús de la xarxa telefònica relacionada amb la informàtica. Entendre els conceptes de Xarxa Telefònica Commutada (XTC), Xarxa Digital de Serveis Integrats (XDSI) i Línia d'Abonat Digital Asimètrica (ADSL).
				1.4.4.2	Entendre els conceptes analògic, digital, mòdem, velocitat de transferència de dades (mesurada en bits –bits per segon-)
1.5	L'ús de les TI en la vida quotidiana	1.5.1	Els ordinadors a casa	1.5.1.1	Identificar algunes situacions on l'ordinador pot ser més adequat que una persona per realitzar feines i on no.

		1.5.1.2	Conèixer alguns dels usos de les aplicacions informàtiques comercials de gran abast: gestions comercials, reserva de bitllets de línies aèries, tràmits d'assegurances, banca en línia, etc.		
		1.5.1.3	Conèixer alguns dels usos de les aplicacions informàtiques de gran abast relacionades amb l'administració pública: registres (cens, vehicles), declaracions de renda, votacions electròniques, etc.		
		1.5.1.4	Conèixer alguns dels usos de les aplicacions informàtiques de gran abast relacionades amb la sanitat: reserva de visites, ambulàncies, eines de diagnòstic, equipaments quirúrgics per a especialistes, etc.		
		1.5.1.5	Conèixer alguns dels usos de les aplicacions informàtiques de gran abast relacionades amb l'educació: matriculació, consulta de notes, formació amb suports informàtics (CBT), ensenyament a distància, ús d'Internet per als treballs escolars, etc.		
		1.5.1.6	Entendre el concepte de teletreball. Reportar alguns dels avantatges del teletreball: disminució o anul·lació dels temps de desplaçament, facilitat de concentració, horaris flexibles i reducció d'espai a l'empresa. Fer una llista d'alguns dels seus desavantatges: carència de contacte humà i disminució de la importància del treball en equip.		
	1.5.2	Món electrònic	1.5.2.1	Entendre el concepte de correu electrònic (e-mail) i conèixer els seus usos principals.	
			1.5.2.2	Entendre el concepte de comerç electrònic (e-commerce). Entendre el concepte de compra de béns i serveis en línia, incloent l'aportació de dades personals abans de fer efectiva una transacció, formes de pagament i drets bàsics del consumidor per retornar béns que no siguin de la seva satisfacció.	
			1.5.2.3	Reportar alguns dels avantatges de comprar béns i serveis en línia: serveis disponibles les 24 hores del dia i oportunitat de veure un ampli ventall de productes. Reportar alguns dels desavantatges de comprar béns i serveis en línia: escollir dins d'una tenda virtual, manca de contacte humà i risc d'inseguretat en les formes de pagament.	
1.6	Salut i seguretat, medi ambient	1.6.1	Ergonomia	1.6.1.1	Entendre quins elements i hàbits ajuden a crear un bon ambient de treball: posició del monitor, teclat i cadira ajustables, ús d'estoreta per al ratolí, ús de filtre per al monitor, ventilació i il·luminació adequades i pauses freqüents allunyades de l'ordinador
		1.6.2	Salut	1.6.2.1	Reportar alguns dels problemes de salut més habituals associats a l'ús de l'ordinador: lesions als canells causades per una escriptura prolongada, fatiga ocular deguda a la lluentor de la pantalla i problemes d'esquena relacionats amb males postures.

	1.6.3	Precaucions	1.6.3.1	Reportar algunes precaucions relacionades amb la seguretat dels ordinadors: cables elèctrics ben protegits i preses de corrent no sobrecarregades.	
	1.6.4	Medi ambient	1.6.4.1	Saber que reciclant paper imprès i cartutxos de tinta, que utilitzant monitors de baix consum i d'administració avançada d'energia es pot ajudar el medi ambient	
			1.6.4.2	Entendre que la utilització de documents electrònics redueix la necessitat de materials impresos.	
1.7	Seguretat	1.7.1	Seguretat de la informació	1.7.1.1	Entendre el concepte de seguretat de la informació i els beneficis que ofereix per a una organització sensible als riscos que hi estan relacionats i que adopta una política de seguretat de la informació respecte a les dades compromeses, que té sistemes de detecció d'incidents i procura que els empleats coneguin les seves responsabilitats sobre el tema.
				1.7.1.2	Tenir coneixements sobre els aspectes de privadesa associats als ordinadors com per exemple l'ús d'un sistema adequat de contrasenyes. Saber què s'entén per identificació d'usuari (ID) i diferenciar-ho de la contrasenya. Entendre el concepte de dret d'accés i saber per què és important.
				1.7.1.3	Conèixer el sentit i el valor dels sistemes de còpies de seguretat de dades i de programari utilitzant dispositius d'emmagatzematge extraïbles.
				1.7.1.4	Ser conscient de les possibles conseqüències derivades de la pèrdua d'un ordinador portàtil, un PDA o un telèfon mòbil: mal ús de la informació confidencial, pèrdua de fitxers, pèrdua dels detalls de contactes importants o mal ús de l'agenda telefònica.
		1.7.2	Virus informàtics	1.7.2.1	Entendre el concepte de virus relacionat amb la informàtica i saber que hi ha diferents tipus de virus. Ser conscient de quan i com els virus poden infectar un sistema informàtic.
				1.7.2.2	Conèixer els sistemes antivirus i què cal fer quan un virus infecta un ordinador. Ser conscient de les limitacions dels programes antivirus. Entendre el procés de desinfecció de fitxers.
				1.7.2.3	Entendre quina és la millor actuació a l'hora de baixar fitxers de la xarxa i d'accedir a fitxers adjunts: utilitzar programes antivirus, no obrir missatges de correu electrònic desconeguts, no obrir fitxers adjunts de missatges de correu electrònic desconeguts.
1.8	Els drets d'autor i la legislació	1.6.1	Drets d'autor	1.8.1.1	Entendre el concepte de drets d'autor aplicat al programari i als fitxers de gràfics, textos, àudio i vídeo. Entendre els aspectes relacionats amb els drets d'autor que acompanyen la baixada d'informació d'Internet.

- 1.8.1.2 Entendre els aspectes relacionats amb els drets d'autor associats a l'ús i distribució de materials emmagatzemats en dispositius extraïbles: CD, Zip, discs i disquets.
 - 1.8.1.3 Saber com comprovar el número d'identificació de producte (ID) en el programari. Entendre el significat de programari de prova (shareware), programari lliure (freeware) i llicència d'usuari final.
 - 1.8.2 Legislació sobre protecció de dades
 - 1.8.2.1 Conèixer la legislació sobre protecció de dades del país corresponent i entendre les seves implicacions tant per als propietaris de les dades com per als seus posseïdors. Descriure alguns usos de dades personals.

Mòdul 2 – Ús de l'ordinador i gestió de fitxers

A continuació es descriu el Syllabus corresponent al mòdul 2, Ús de l'ordinador i gestió de fitxers, que és la base per a les proves teòriques relacionades amb aquest mòdul.

Objectius del mòdul

Mòdul 2 **Ús de l'ordinador i gestió de fitxers.** Es demana que el candidat demostrï els seus coneixements i competència en la utilització de les funcions bàsiques d'un ordinador personal i del seu sistema operatiu. El candidat ha de ser capaç d'ajustar la configuració general, utilitzar les característiques d'ajuda incorporades i actuar adequadament davant les aplicacions que no responguin. Ha de ser capaç d'operar amb efectivitat a través de l'entorn de l'escriptori i treballar amb les seves icones i finestres. El candidat ha de saber manejar i organitzar fitxers i directoris/carpetes i conèixer com es poden duplicar, moure, esborrar, comprimir i extreure. El candidat ha d'entendre què és virus informàtic i ha de ser capaç d'utilitzar programes antivirus. El candidat ha de mostrar la seva habilitat en l'ús d'eines senzilles d'edició i en les utilitats de gestió d'impressió incorporades al sistema operatiu.

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball	
2.1 L'entorn de l'ordinador	2.1.1 Primers passos amb l'ordinador	2.1.1.1	Posar en marxa l'ordinador.	
		2.1.1.2	Tancar l'ordinador correctament.	
		2.1.1.3	Reiniciar l'ordinador correctament.	
		2.1.1.4	Tancar les aplicacions que no responen.	
	Maquinari	2.1.2 Informació bàsica i operacions	2.1.2.1	Consultar la informació bàsica del sistema de l'ordinador: sistema operatiu, versió i memòria RAM instal·lada.
			2.1.2.2	Canviar la configuració de l'escriptori de l'ordinador: data i hora, paràmetres de volums i propietats (colors, resolució de la pantalla, estalvi de pantalla).
			2.1.2.3	Establir i canviar la llengua associada al teclat.
			2.1.2.4	Formatació de discs extraïbles: disquets, discs Zip.
			2.1.2.5	Instal·lar i desinstal·lar una aplicació.
			2.1.2.6	Utilitzar la tecla d'impressió de pantalla i enganxar en un document el contingut capturat.
2.2 L'escriptori	2.1.3 Edició de textos	2.1.2.7	Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles.	
		2.1.3.1	Iniciar una aplicació senzilla d'edició de textos. Obrir i crear un fitxer.	
		2.1.3.2	Desar el fitxer en una carpeta determinada de qualsevol unitat de disc.	
2.2 L'escriptori	2.2.1 Treballar amb icones	2.1.3.3	Sortir de l'aplicació d'edició de textos.	
		2.2.1.1	Reconèixer les icones més habituals de l'escriptori i el que representen: fitxers, directoris/carpetes, aplicacions, impressores, paperera del reciclatge.	
		2.2.1.2	Seleccionar i moure icones de l'escriptori.	

			2.2.1.3	Obrir un fitxer, directori/carpeta o aplicació des de l'escriptori.	
			2.2.1.4	Crear icones de dreceres a l'escriptori.	
	2.2.2	Treballar amb finestres	2.2.2.1	Identificar les diferents parts d'una finestra: barra de títol, barra de menú, barra d'eines, barra d'estat, barra de desplaçament.	
			2.2.2.2	Minimitzar, maximitzar, canviar de mida, moure i tancar una finestra.	
			2.2.2.3	Moure's entre les finestres obertes.	
2.3	Organització de fitxers	2.3.1	Conceptes	2.3.1.1	Entendre com un sistema operatiu mostra les unitats de disc, les carpetes i els fitxers utilitzant una estructura jeràrquica.
			2.3.1.2	Saber que els dispositius utilitzats per un sistema operatiu per emmagatzemar fitxers i carpetes són el disc dur, disquet, CD-ROM i unitats de xarxa.	
	2.3.2	Directoris/carpetes	2.3.2.1	Trobar un fitxer o una carpeta localitzats en una unitat o dispositiu d'emmagatzematge determinats.	
			2.3.2.2	Crear un directori/carpeta i un subdirectori/subcarpeta	
			2.3.2.3	Obrir una finestra que mostri el nom del directori/carpeta, la seva mida i localització.	
	2.3.3	Treballar amb fitxers	2.3.3.1	Reconèixer els tipus de fitxers més habituals: fitxers de processador de textos, de fulls de càlcul, de bases de dades, de presentacions, d'imatges, d'àudio, de vídeo, comprimits i temporals.	
			2.3.3.2	Comptar el número de fitxers i els fitxers d'un tipus determinat dins d'una carpeta (incloent les subcarpetes)	
			2.3.3.3	Canviar els atributs d'un fitxer: només lectura/blocat, lectura i escriptura.	
			2.3.3.4	Ordenar fitxers per nom, mida, tipus, data de modificació.	
			2.3.3.5	Entendre la importància de conservar les extensions quan es canvien els noms dels fitxers.	
			2.3.3.6	Canviar noms de fitxers i directoris/carpetes.	
	2.3.4	Duplicar, moure	2.3.4.1	Seleccionar fitxers i directoris/carpetes individualment o com a part d'una agrupació adjacent o discontinua.	
			2.3.4.2	Duplicar fitxers i directoris/carpetes dins d'altres directoris/carpetes i unitats o dispositius.	
			2.3.4.3	Moure fitxers i directoris/carpetes cap a d'altres directoris/carpetes i unitats o dispositius.	
			2.3.4.4.	Entendre la importància de les còpies de seguretat de fitxers sobre dispositius d'emmagatzematge extraïbles.	
	2.3.5	Esborrar, restaurar	2.3.5.1	Esborrar fitxers i directoris/carpetes enviant-los a la paperera de reciclatge.	
			2.3.5.2	Restaurar fitxers, directoris/carpetes des de la paperera de reciclatge.	
			2.3.5.3	Buidar la paperera de reciclatge.	

	2.3.6	Cerques	2.3.6.1	Utilitzar l'eina de cerca per localitzar un fitxer o un directori/carpeta.	
			2.3.6.2	Cerca de fitxers per nom, data de modificació, data de creació, mida i dimensió.	
			2.3.6.3	Veure la llista dels fitxers utilitzats recentment.	
	2.3.7	Compressió de fitxers	2.3.7.1	Entendre què vol dir la compressió de fitxers.	
			2.3.7.2	Comprimir fitxers en una carpeta situada a qualsevol unitat o dispositiu d'emmagatzematge.	
			2.3.7.3	Extreure fitxers comprimits localitzats a qualsevol unitat o dispositiu d'emmagatzematge.	
2.4	Virus	2.4.1	Conceptes	2.4.1.1	Saber què és un virus i quins poden ser els seus efectes.
				2.4.1.2	Entendre algunes de les maneres de com es pot transmetre un virus en un ordinador.
				2.4.1.3	Entendre els avantatges dels programes antivirus.
				2.4.1.4	Entendre el significat de la desinfecció de fitxers.
		2.4.2	Control dels virus	2.4.2.1	Utilitzar un programa antivirus per examinar dispositius d'emmagatzematge, carpetes i fitxers.
				2.4.2.2	Entendre per què els programes antivirus s'han d'actualitzar periòdicament.
2.5	Gestió d'impressió	2.5.1	Instal·lació	2.5.1.1	Canviar la impressora per defecte a partir de la llista d'impressores instal·lades.
				2.5.1.2	Instal·lar una nova impressora a l'ordinador.
		2.5.2	Impressió	2.5.2.1	Imprimir un document des d'una aplicació d'edició de textos.
				2.5.2.2	Observar el progrés de la cua d'impressió utilitzant l'administrador d'impressió de l'escriptori.
				2.5.2.3	Fer una pausa, reprendre i cancel·lar una tasca d'impressió utilitzant l'administrador d'impressió de l'escriptori.

Mòdul 3 – Processador de textos

A continuació es descriu el Syllabus corresponent al mòdul 3, Processador de textos, que és la base per a les proves teòriques relacionades amb aquest mòdul.

Objectius del mòdul

Mòdul 3 **Processador de textos.** Es demana que el candidat mostri la seva destresa en l'ús d'una aplicació de processador de textos instal·lada en un ordinador. El candidat ha de ser capaç de resoldre tasques habituals relacionades amb la creació, formatació i finalització de documents breus, deixant-los a punt per a la seva distribució. Ha de ser capaç de duplicar i moure text dins d'un mateix document o entre documents. El candidat s'ha de mostrar competent en l'ús de les opcions associades a les aplicacions de processador de textos com ara la creació de taules i la incorporació de gràfics i imatges en un document i també en la utilització de les eines de combinar correu.

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball
3.1 Ús de l'aplicació	3.1.1 Primers passos amb el processador de textos	3.1.1.1	Obrir i tancar una aplicació de processador de textos.
		3.1.1.2	Obrir un o diversos documents.
		3.1.1.3	Crear un nou document (utilitzant la plantilla per defecte o qualsevol altra de les disponibles)
		3.1.1.4	Desar un document en d'una unitat o dispositiu d'emmagatzematge determinat.
		3.1.1.5	Anomenar i desar un document amb un nom diferent de l'original.
		3.1.1.6	Desar un document en un format diferent de l'original: fitxer de text, RTF, HTML, plantilla, extensió específica per a un determinat tipus de programari o versió.
		3.1.1.7	Moure's entre documents oberts.
		3.1.1.8	Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles.
		3.1.1.9	Tancar un document.
		3.1.2 Configuració	3.1.2.1
3.1.2.2	Utilitzar les opcions de zoom.		
3.1.2.3	Visualitzar i amagar les barres d'eines.		
3.1.2.4	Visualitzar i amagar caràcters no imprimibles.		
3.1.2.5	Modificar les preferències de l'aplicació: nom d'usuari i directoris/carpets per defecte a l'obrir i desar documents.		
3.2 Operacions bàsiques	3.2.1 Inserir dades	3.2.1.1	Inserir text (lletres, números, espais i signes de puntuació).
		3.2.1.2	Inserir caràcters especials i símbols.
	3.2.2 Seccionar dades	3.2.2.1	Seleccionar caràcters, paraules, línies, frases, paràgrafs i textos complets.

	3.2.3	Editar dades	3.2.3.1	Editar continguts inserint nous caràcters i paraules entremig del text existent i sobreescriure per substituir text.	
			3.2.3.2	Utilitzar les ordres de desfer i de repetició.	
	3.2.4	Duplicar, moure i esborrar	3.2.4.1	Duplicar text dins d'un mateix document o entre documents utilitzant les ordres de copiar i enganxar.	
			3.2.4.2	Moure text dins d'un mateix document o entre documents utilitzant les ordres de retallar i enganxar.	
			3.2.4.3	Esborrar text.	
	3.2.5	Cercar i substituir	3.2.5.1	Utilitzar l'ordre de cerca de paraules i frases.	
			3.2.5.2	Utilitzar l'ordre de substitució simple de paraules i frases.	
3.3	Formatació	3.3.1	Formatació de text	3.3.1.1	Canviar l'aparença d'un text: mida i tipus de lletra.
				3.3.1.2	Aplicar les opcions d'estil de lletra negreta, cursiva i subratllat.
				3.3.1.3	Aplicar les opcions de subíndex i superíndex.
				3.3.1.4	Aplicar canvis de caixa (majúscules, minúscules) en un text.
				3.3.1.5	Aplicar diferents colors en un text.
				3.3.1.6	Copiar formats entre fragment de text.
				3.3.1.7	Aplicar un estil existent sobre una paraula, una línia o un paràgraf.
				3.3.1.8	Utilitzar l'opció de divisió automàtica del text.
		3.3.2	Formatació de paràgrafs	3.3.2.1	Inserir i esborrar marques de fi de paràgraf.
				3.3.2.2	Inserir i esborrar marques de salt de línia.
				3.3.2.3	Alinear text: esquerra, dreta, centrat i justificat.
				3.3.2.4	Aplicar sagnats de paràgraf: esquerra, dreta, primera línia i francès.
				3.3.2.5	Aplicar espaiat interlineal simple i doble.
				3.3.2.6	Aplicar espaiat anterior i posterior de paràgraf.
				3.3.2.7	Fixar, esborrar i utilitzar punts de tabulació: alineació a l'esquerra, a la dreta, centrada i decimal.
				3.3.2.8	Aplicar i esborrar numeracions i estils de pics a llistes d'un sol nivell.
				3.3.2.9	Canviar l'estil de pics i la numeració de llistes d'un sol nivell a partir de les opcions estàndard.
				3.3.2.10	Aplicar vores, quadres i efectes d'ombreig en un paràgraf.
		3.3.3	Formatació de documents	3.3.3.1	Canviar l'orientació de pàgina del document: vertical i horitzontal. Canviar la mida del paper.
				3.3.3.2	Canviar els marges del document: superior, inferior, esquerre i dret.
				3.3.3.3	Inserir i esborrar salts de pàgina en un document.
				3.3.3.4	Inserir i modificar capçaleres i peus de pàgina.

			3.3.3.5	Inserir camps a les capçaleres i peus de pàgina: data, número de pàgina i localització del fitxer.	
			3.3.3.6	Aplicar la numeració automàtica de pàgina.	
3.4	Objectes	3.4.1	Taules	3.4.1.1	Crear un taula per afegir-hi text.
				3.4.1.2	Afegir i editar continguts en una taula.
				3.4.1.3	Seleccionar files, columnes, cel·les i taules senceres.
				3.4.1.4	Inserir i esborrar files i columnes.
				3.4.1.5	Modificar l'amplada d'una columna i l'altura d'una fila.
				3.4.1.6	Modificar l'amplada, l'estil i el color d'una cel·la.
				3.4.1.7	Afegir efectes d'ombreig a les cel·les.
		3.4.2	Dibuixos, imatges i gràfics	3.4.2.1	Inserir dibuixos (de la galeria d'imatges de l'aplicació), imatges i gràfics en un document.
				3.4.2.2	Seleccionar dibuixos, imatges o gràfics d'un document.
				3.4.2.3	Duplicar dibuixos, imatges i gràfics dins d'un mateix document o entre documents.
				3.4.2.4	Moure dibuixos, imatges i gràfics dins d'un mateix document o entre documents.
				3.4.2.5	Canviar la dimensió d'un dibuix, imatge o gràfic.
				3.4.2.6	Suprimir dibuixos, imatges i gràfics.
3.5	Combinar correu	3.5.1	Conceptes i pràctica	3.5.1.1	Entendre el concepte de combinar correu i la combinació d'un origen de dades amb un document de carta o etiquetes.
				3.5.1.2	Obrir i preparar un document per a la combinació de correu mitjançant la inserció de camps.
				3.5.1.3	Obrir i preparar una llista de destinataris del correu o un altre fitxer o document de dades per utilitzar en una combinació de correu.
				3.5.1.4	Combinar una llista de destinataris de correu amb un document de carta o etiquetes.
3.6	Preparació del procés de sortida.	3.6.1	Preparació	3.6.1.1	Entendre la importància de comprovar l'aspecte final dels documents: revisar la composició, la presentació (marges, tipus i mides de lletra) i l'ortografia.
				3.6.1.2	Revisar l'ortografia i la gramàtica d'un document: corregir errors i esborrar paraules repetides innecessàriament.
				3.6.1.3	Afegir paraules al diccionari personal.
				3.6.1.4	Visualització prèvia d'un document.
		3.6.2	Impressió	3.6.2.1	Escollir les opcions d'impressió: document sencer, interval de pàgines i número de còpies.
				3.6.2.2	Imprimir un document utilitzant les opcions i la configuració per defecte.

Mòdul 4 – Fulls de càlcul

A continuació es descriu el Syllabus corresponent al mòdul 4, Fulls de càlcul, que és la base per a les proves teòriques relacionades amb aquest mòdul.

Objectius del mòdul

Mòdul 4 **Fulls de càlcul.** Es demana que el candidat entengui el concepte de full de càlcul i mostri la seva habilitat en l'ús d'una aplicació de fulls de càlcul instal·lada en un ordinador. El candidat ha d'entendre i ser capaç de realitzar tasques relacionades amb el desenvolupament, formatació, modificació i distribució de fulls de càlcul senzills. Ha de ser capaç d'escriure i aplicar operacions matemàtiques i lògiques utilitzant funcions i fórmules estàndard. El candidat ha de demostrar la seva competència en la creació i edició de diagrames i gràfics.

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball
4.1 Ús de l'aplicació	4.1.1 Primers passos amb els llibres de fulls de càlcul	4.1.1.1	Obrir i tancar una aplicació de fulls de càlcul.
		4.1.1.2	Obrir un o diversos llibres de fulls de càlcul.
		4.1.1.3	Crear un nou llibre de fulls de càlcul (amb la plantilla per defecte)
		4.1.1.4	Desar un llibre de fulls de càlcul en una unitat o dispositiu d'emmagatzematge determinat.
		4.1.1.5	Anomenar i desar un llibre de fulls de càlcul amb un nom diferent de l'original.
		4.1.1.6	Desar un llibre de fulls de càlcul en un format diferent de l'original: fitxer de text, RTF, HTML, plantilla, extensió específica per a un determinat tipus de programari o versió.
		4.1.1.7	Moure's entre llibres i fulls de càlcul oberts.
		4.1.1.8	Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles.
		4.1.1.9	Tancar un llibre de fulls de càlcul.
	4.1.2 Configuració	4.1.2.1	Utilitzar les opcions de zoom.
		4.1.2.2	Visualitzar i amagar les barres d'eines.
		4.1.2.3	Immobilitzar i mobilitzar panells (files i/o columnes de títols).
		4.1.2.4	Modificar les preferències de l'aplicació: nom d'usuari i directoris/carpetes per defecte a l'obrir i desar els llibres de full de càlcul.
4.2 Cel·les	4.2.1 Inserir dades	4.2.1.1	Entrar xifres, dates i text en una cel·la.
	4.2.2 Seccionar cel·les	4.2.2.1	Seleccionar una cel·la, rangs adjacents o discontinus de cel·les i fulls de càlcul sencers.
		4.2.2.2	Seleccionar una fila i rangs adjacents o discontinus de files.
		4.2.2.3	Seleccionar una columna i rangs adjacents o discontinus de columnes.
	4.2.3 Files i columnes	4.2.3.1	Inserir files i columnes en un full de càlcul.
		4.2.3.2	Suprimir files i columnes d'un full de càlcul.

			4.2.3.3	Modificar l'amplada de les columnes i l'altura de les files.	
	4.2.4	Editar dades	4.2.4.1	Afegir continguts addicionals en una cel·la o canviar-ne el seu contingut.	
			4.2.4.2	Utilitzar les ordres de desfer i de repetició.	
	4.2.5	Duplicar, moure i suprimir	4.2.5.1	Duplicar el contingut d'una cel·la o d'un rang de cel·les dins d'un mateix full de càlcul, entre fulls de càlcul o entre llibres utilitzant les ordres de copiar i enganxar.	
			4.2.5.2	Utilitzar les eines d'autocompletar i copiar disponibles per a facilitar l'entrada de dades.	
			4.2.5.3	Moure el contingut d'una cel·la o d'un rang de cel·les dins d'un mateix full de càlcul, entre fulls de càlcul o entre llibres utilitzant les ordres de retallar i enganxar.	
			4.2.5.4	Esborrar el contingut d'una cel·la.	
	4.2.6	Cercar i substituir	4.2.6.1	Utilitzar l'ordre de cerca de continguts concrets dins d'un full de càlcul.	
			4.2.6.2	Utilitzar l'ordre de substitució de continguts concrets dins d'un full de càlcul.	
	4.2.7	Ordenar dades	4.2.7.1	Ordenar un rang de cel·les seguint un criteri numèric o alfabètic i de forma ascendent o descendent.	
4.3	Fulls de càlcul	4.3.1	Treballar amb fulls de càlcul	4.3.1.1	Inserir un nou full de càlcul.
				4.3.1.2	Canviar el nom d'un full de càlcul.
				4.3.1.3	Esborrar un full de càlcul.
				4.3.1.4	Duplicar un full de càlcul dins d'un mateix llibre o entre llibres.
				4.3.1.5	Moure un full de càlcul dins d'un mateix llibre o entre llibres.
4.4	Fórmules i funcions	4.4.1	Fórmules aritmètiques	4.4.1.1	Generar fórmules utilitzant referències a cel·les i operadors aritmètics (suma, resta, multiplicació i divisió).
				4.4.1.2	Reconèixer i entendre els codis d'error estàndard relacionats amb l'ús de fórmules.
		4.4.2	Referències a cel·les	4.4.2.1	Entendre i utilitzar referències relatives, mixtes i absolutes a cel·les dins les fórmules.
		4.4.3	Treballar amb funcions	4.4.3.1	Generar fórmules utilitzant les funcions de suma (sum), mitjana aritmètica (average), mínim (min), màxim (max) i comptar (count).
				4.4.3.2	Generar fórmules utilitzant la funció lògica 'si' (if) (per aconseguir un de dos valors possibles).
4.5	Formatació	4.5.1	Númers i dates	4.5.1.1	Formatació de cel·les per mostrar xifres amb un número determinat de llocs decimals i amb -o sense- punts separadors de milers.
				4.5.1.2	Formatació de cel·les per mostrar diferents estils de dates.
				4.5.1.3	Formatació de cel·les per mostrar diferents símbols de moneda.

			4.5.1.4	Formatació de cel·les per mostrar xifres que representin tants per cent.	
	4.5.2	Continguts	4.5.2.1	Canviar l'aparença del contingut d'una cel·la: mida i tipus de lletra.	
			4.5.2.2	Aplicar les opcions d'estil de lletra negreta, cursiva, subratllat i doble subratllat al contingut d'una cel·la.	
			4.5.2.3	Aplicar diferents colors al contingut i al fons d'una cel·la.	
			4.5.2.4	Copiar formats entre cel·les o rangs de cel·les.	
	4.5.3	Efectes d'alineació i vores	4.5.3.1	Alinear el contingut d'una cel·la o rang de cel·les a l'esquerra, centre, dreta, part superior o part inferior.	
			4.5.3.2	Centrar un títol en un rang de cel·les.	
			4.5.3.3	Canviar l'orientació del contingut d'una cel·la.	
			4.5.3.4	Afegir vores a una cel·la o rang de cel·les.	
4.6	Diagrames i gràfics	4.6.1	Utilització de diagrames i gràfics	4.6.1.1	Crear diferents tipus de diagrames/gràfics en un llibre de fulls de càlcul: de columnes, barres, línies i circulars.
				4.6.1.2	Afegir i esborrar títols i etiquetes en un diagrama/gràfic.
				4.6.1.3	Canviar el color de fons d'un diagrama/gràfic.
				4.6.1.4	Canviar el color de fons d'una columna, barra, línia o àrea d'un diagrama/gràfic.
				4.6.1.5	Canviar el tipus de diagrama.
				4.6.1.6	Duplicar i moure diagrames/gràfics dins d'un mateix full de càlcul o entre llibres de fulls de càlcul oberts.
				4.6.1.7	Canviar la dimensió d'un diagrama/gràfic i suprimir-lo.
4.7	Preparació del procés de sortida.	4.7.1	Aspecte del full de càlcul	4.7.1.1	Canviar els marges del full de càlcul: superior, inferior, esquerre i dret.
				4.7.1.2	Canviar l'orientació de pàgina: vertical o horitzontal. Canviar la mida del paper.
				4.7.1.3	Ajustar el contingut d'un full de càlcul a la mida d'una o diverses pàgines.
				4.7.1.4	Afegir i modificar textos a la capçalera i peu de pàgina d'un full de càlcul.
				4.7.1.5	Inserir camps a la capçalera i peu de pàgina: numeració de pàgines, data, hora, noms del fitxer i del full de càlcul.
		4.7.2	Preparació	4.7.2.1	Entendre la importància de revisar els càlculs d'un llibre abans de distribuir-lo.
				4.7.2.2	Visualització prèvia d'un full de càlcul.
				4.7.2.3	Mostrar o amagar les línies divisòries del full de càlcul i els encapçalaments de files i columnes abans del procés d'impressió.
				4.7.2.4	Aplicar l'opció de repetició de files a l'extrem superior de cadascuna de les pàgines a imprimir d'un full de càlcul.

4.7.3 Impressió

4.7.3.1 Imprimir un rang de cel·les, un full de càlcul sencer amb un número determinat de còpies, un llibre sencer o un diagrama en concret.

Mòdul 5 – Bases de dades

A continuació es descriu el Syllabus corresponent al mòdul 5, Bases de dades, que és la base per a les proves teòriques relacionades amb aquest mòdul.

Objectius del mòdul

Mòdul 5 **Bases de dades.** Es demana que el candidat entengui alguns dels principals conceptes relacionats amb les bases de dades i mostri la seva habilitat en el maneig de bases de dades instal·lades en un ordinador. El candidat ha de ser capaç de crear i modificar taules, consultes, formularis, informes i de preparar entorns distribuïbles. També ha de saber relacionar taules, recuperar i manipular informació d'una base de dades utilitzant les opcions de consulta i de classificació disponibles.

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball	
5.1 Ús de l'aplicació	5.1.1 Conceptes sobre bases de dades	5.1.1.1	Entendre què és una base de dades.	
		5.1.1.2	Entendre l'organització d'una base de dades en taules, registres i camps; els diferents tipus de dades possibles i les propietats d'un camp.	
		5.1.1.3	Entendre què és una clau primària.	
		5.1.1.4	Entendre què és un índex.	
		5.1.1.5	Entendre la finalitat de les relacions entre taules en una base de dades.	
		5.1.1.6	Entendre la importància de les definicions i les propietats per assegurar la validesa de les relacions entre taules.	
	5.1.2 Primers passos amb bases de dades	5.1.2.1	5.1.2.1	Obrir i tancar una aplicació de bases de dades.
			5.1.2.2	Obrir i moure's per una base de dades.
			5.1.2.3	Crear una nova base de dades.
			5.1.2.4	Desar una base de dades en una unitat o dispositiu d'emmagatzematge determinat.
			5.1.2.5	Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles.
			5.1.2.6	Tancar una base de dades.
			5.1.3 Configuració	5.1.3.1
5.1.3.2	Visualitzar i amagar barres d'eines.			
5.2 Taules	5.2.1 Operacions principals	5.2.1.1	Crear i desar una taula. Utilitzar diversos tipus de dades en la definició de camps.	
		5.2.1.2	Afegir i suprimir registres en una taula.	
		5.2.1.3	Afegir un camp en una taula existent.	
		5.2.1.4	Afegir i modificar dades en un registre.	
		5.2.1.5	Esborrar dades d'un registre	
		5.2.1.6	Utilitzar l'ordre de desfer.	
		5.2.1.7	Moure's per una taula: registre següent, anterior, específic, primer i darrer.	

			5.2.1.8	Suprimir una taula.	
			5.2.1.9	Desar i tancar una taula.	
	5.2.2	Definició de claus	5.2.2.1	Definir una clau primària.	
			5.2.2.2	Indexar un camp amb o sense duplicitats.	
	5.2.3	Disseny d'una taula	5.2.3.1	Canviar els atributs de format d'un camp: mida, format numèric, data, etc.	
			5.2.3.2	Entendre les possibles conseqüències relacionades amb el canvi de mida d'un camp.	
			5.2.3.3	Crear senzilles regles de validació de continguts en camps de tipus numèric, text, data/hora i moneda.	
			5.2.3.4	Canviar l'amplada de les columnes d'una taula.	
			5.2.3.5	Moure la posició d'una columna dins d'una taula.	
	5.2.4	Relacions entre taules	5.2.4.1	Crear diferents tipus de relacions i combinacions entre taules.	
			5.2.4.2	Suprimir relacions entre taules.	
			5.2.4.3	Aplicar regles de relació com per exemple no deixar esborrar camps que s'usin d'enllaç mentre existeixin dades a les taules relacionades.	
5.3	Formularis	5.3.1	Treballar amb formularis	5.3.1.1	Obrir un formulari.
				5.3.1.2	Crear i desar un formulari.
				5.3.1.3	Utilitzar un formulari per entrar, modificar i suprimir registres.
				5.3.1.4	Accedir als registres d'una taula utilitzant la barra de desplaçament.
				5.3.1.5	Afegir i modificar la capçalera i el peu d'un formulari.
				5.3.1.6	Suprimir un formulari.
				5.3.1.7	Desar i tancar un formulari.
5.4	Recuperació d'informació	5.4.1	Operacions bàsiques	5.4.1.1	Utilitzar l'ordre de cerca d'una paraula, xifra o data concretes contingudes en un camp.
				5.4.1.2	Aplicar filtres a taules i formularis.
				5.4.1.3	Treure filtres de taules i formularis.
		5.4.2	Consultes	5.4.2.1	Crear i desar consultes a una o dues taules i utilitzar criteris de selecció específics.
				5.4.2.2	Afegir criteris de consulta utilitzant els següents operadors: < (menor), <= (menor o igual), > (major), >= (major o igual), = (igual), <> (diferent), And (i) i Or (o).
				5.4.2.3	Editar una consulta: afegir i esborrar criteris.
				5.4.2.4	Editar una consulta: afegir, moure, treure, amagar i visualitzar camps.
				5.4.2.5	Executar una consulta.
				5.4.2.6	Suprimir una consulta.
				5.4.2.7	Desar i tancar una consulta.

		5.4.3	Ordenació de registres	5.4.3.1	Ordenar dades en una taula, formulari o resultats d'una consulta seguint un criteri numèric o alfabètic i de forma ascendent o descendent.
5.5	Informes	5.5.1	Treballar amb informes	5.5.1.1	Crear i desar un informe basat en una taula o consulta.
				5.5.1.2	Canviar l'alineació de camps i etiquetes dins d'un informe.
				5.5.1.3	Utilitzar l'opció d'ordenar i agrupar i la propietat de capçalera de grup.
				5.5.1.4	Presentar camps en un informe agrupats per suma, mínim, màxim, mitjana, comptador i amb els punts de ruptura adequats.
				5.5.1.5	Afegir i modificar textos a les capçaleres i peus d'un informe.
				5.5.1.6	Suprimir un informe.
				5.5.1.7	Desar i tancar un informe.
5.6	Preparació del procés de sortida	5.6.1	Preparació de la impressió	5.6.1.1	Visualització prèvia d'una taula, d'un formulari o d'un informe.
				5.6.1.2	Canviar l'orientació d'un informe: vertical o horitzontal. Canviar la mida del paper.
				5.6.2.1	Imprimir una pàgina, una selecció de registres o tota una taula.
				5.6.2.2	Imprimir alguns o tots els registres d'una taula utilitzant formularis.
				5.6.2.3	Imprimir el resultat d'una consulta.
				5.6.2.4	Imprimir un informe complet o una selecció de pàgines.

Mòdul 6 – Presentacions

A continuació es descriu el Syllabus corresponent al mòdul 6, Presentacions, que és la base per a les proves teòriques relacionades amb aquest mòdul.

Objectius del mòdul

Mòdul 6 Presentacions. Es demana que el candidat demostrï la seva competència en l'ús d'eines de presentació instal·lades en un ordinador. El candidat ha de ser capaç de dur a terme tasques de creació, formatació, modificació i preparació de presentacions utilitzant diferents models de diapositives aptes per a projeccions i distribucions impreses. També ha de saber com duplicar i moure text, dibuixos, imatges i diagrames dins d'una mateixa presentació o entre més d'una. El candidat ha de demostrar domini en operacions bàsiques amb imatges, diagrames, objectes dibuixats i en la utilització de diversos efectes relacionats amb la presentació de les diapositives.

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball
6.1 Ús de l'aplicació	6.1.1 Primers passos amb les presentacions	6.1.1.1	Obrir i tancar una aplicació de presentacions.
		6.1.1.2	Obrir una o diverses presentacions.
		6.1.1.3	Crear una nova presentació (amb la plantilla per defecte).
		6.1.1.4	Desar una presentació en una determinada ubicació dins d'una unitat o dispositiu d'emmagatzematge.
		6.1.1.5	Desar una presentació amb un nom diferent de l'original.
		6.1.1.6	Desar una presentació en formats diferents de l'original: RTF, HTML, plantilla, imatge i extensió específica per a un determinat tipus de programari o versió.
		6.1.1.7	Moure's entre presentacions obertes.
		6.1.1.8	Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles.
		6.1.1.9	Desar una presentació.
		6.1.2 Configuració	6.1.2.1
		6.1.2.2	Visualitzar i amagar les barres d'eines.
		6.1.2.3	Modificar les preferències de l'aplicació: nom d'usuari i directoris/carpetes per defecte a l'obrir i desar presentacions.
6.2 Creació d'una presentació	6.2.1 Modes de visualització	6.2.1.1	Entendre els usos dels diferents modes de visualització d'una presentació.
		6.2.1.2	Moure's entre els diferents modes de visualització d'una presentació.
	6.2.2 Diapositives	6.2.2.1	Inserir una nova diapositiva amb un disseny determinat: diapositiva de títols, combinació de diagrama i text, amb estil de pics o d'una taula.
		6.2.2.2	Escollir entre els diversos autodisseny disponibles.

			6.2.2.3	Canviar el color de fons d'una o de totes les diapositives.	
	6.2.3	Plantilles de disseny	6.2.3.1	Aplicar una de les plantilles de disseny disponibles en una presentació	
			6.2.3.2	Alternar les diferents plantilles de disseny disponibles.	
	6.2.4	Diapositiva mestre	6.2.4.1	Inserir i suprimir dibuixos (de la galeria d'imatges de l'aplicació), imatges i autoformes en una diapositiva mestre.	
			6.2.4.2	Afegir text a la capçalera d'una diapositiva o a la de totes les que componen una presentació.	
			6.2.4.3	Aplicar la numeració automàtica i la data amb o sense actualització automàtica a la capçalera d'una diapositiva o a la de totes les que componen una presentació.	
6.3	Text i imatges	6.3.1	Entrada de text i formatació	6.3.1.1	Afegir text dins una presentació en mode de visualització normal.
				6.3.1.2	Modificar el contingut d'una diapositiva o de les notes de pàgina afegint nous textos.
				6.3.1.3	Canviar l'aparença del text aplicant diferents mides i tipus de lletra.
				6.3.1.4	Aplicar les opcions d'estil de lletra negreta, cursiva i subratllat.
				6.3.1.5	Aplicar canvis de caixa (majúscules, minúscules) en un text.
				6.3.1.6	Aplicar diferents colors en un text.
				6.3.1.7	Aplicar efectes d'ombra en un text.
				6.3.1.8	Alinear el text d'una diapositiva: esquerra, centre i dreta.
				6.3.1.9	Ajustar l'espaiat interlineal d'una llista numerada o amb estil de pics.
				6.3.1.10	Canviar l'estil d'una llista segons les opcions estàndard disponibles.
				6.3.1.11	Utilitzar les ordres de desfer i de repetició.
	6.3.2	Dibuixos, imatges	6.3.2.1	Inserir un dibuix (de la galeria d'imatges disponibles) en una diapositiva.	
			6.3.2.2	Inserir una imatge en una diapositiva.	
	6.3.3	Duplicar, moure i suprimir	6.3.3.1	Duplicar text, dibuixos i imatges dins d'una mateixa presentació o entre diferents presentacions utilitzant les ordres de copiar i enganxar.	
			6.3.3.2	Moure text, dibuixos i imatges dins d'una mateixa presentació o entre diferents presentacions utilitzant les ordres de retallar i enganxar.	
			6.3.3.3	Canviar la dimensió de textos, dibuixos i imatges d'una diapositiva.	
			6.3.3.4	Suprimir textos, dibuixos i imatges d'una diapositiva.	
6.4	Diagrames/ gràfics, autoformes	6.4.1	Utilització de diagrames/gràfics	6.4.1.1	Entrar dades per crear i modificar diferents tipus de diagrames/gràfics disponibles: columnes, barres, línies i circular.

			6.4.1.2	Canviar el color de fons d'un diagrama/gràfic.	
			6.4.1.3	Canviar el color de fons d'una columna, barra, línia o àrea d'un diagrama/gràfic.	
			6.4.1.4	Canviar el tipus de diagrama/gràfic.	
	6.4.2	Organigrames	6.4.2.1	Crear un organigrama amb estil de grups jeràrquics utilitzant l'opció d'inserció d'organigrames existent.	
			6.4.2.2	Modificar l'estructura jeràrquica d'un organigrama.	
			6.4.2.3	Afegir i esborrar directors, col·laboradors i subordinats a l'organigrama d'una organització.	
	6.4.3	Autoformes	6.4.3.1	Afegir diversos tipus de dibuixos/autoformes dins d'una diapositiva: línies, fletxes, rectangles, cercles, quadres de text i més autoformes.	
			6.4.3.2	Canviar el color de fons d'un dibuix/autoforma i l'estil, l'amplada i el color de les seves línies.	
			6.4.3.3	Canviar els estils d'inici i de fi d'una fletxa.	
			6.4.3.4	Aplicar efectes d'ombreig en un dibuix/autoforma.	
			6.4.3.5	Invertir i girar un dibuix/autoforma.	
			6.4.3.6	Alinear un dibuix/autoforma: esquerra, centre, dreta, part superior i part inferior d'una diapositiva.	
			6.4.3.7	Canviar la dimensió d'un dibuix/autoforma dins d'una presentació.	
			6.4.3.8	Canviar el pla d'un objecte: dur-lo al front, enviar-lo al fons.	
	6.4.4	Duplicar, moure, suprimir	6.4.4.1	Duplicar un diagrama/gràfic o un dibuix/autoforma dins d'una mateixa presentació o entre presentacions.	
			6.4.4.2	Moure un diagrama/gràfic o un dibuix/autoforma dins d'una mateixa presentació o entre presentacions.	
			6.4.4.3	Suprimir un diagrama/gràfic o un dibuix/autoforma.	
6.5	Efectes de presentació	6.5.1	Animació d'entrada	6.5.1.1	Afegir i canviar efectes d'animació d'entrada a textos i imatges.
		6.5.2	Transicions	6.5.2.1	Afegir i canviar efectes de transició entre diapositives.
6.6	Preparació del procés de sortida	6.6.1	Preparació	6.6.1.1	Seleccionar el format adequat per a la presentació de les diapositives: transparències, paper, diapositives de 35mm, pantalla.
				6.6.1.2	Revisar l'ortografia i les repeticions innecessàries de paraules.
				6.6.1.3	Afegir notes de l'orador.
				6.6.1.4	Canviar la configuració de les diapositives, l'orientació i la mida del paper.
				6.6.1.5	Duplicar i moure diapositives dins d'una mateixa presentació o entre presentacions obertes.
				6.6.1.6	Suprimir diapositives.

- | | | | |
|-------|-------------------------------|---------|---|
| 6.6.2 | Impressió | 6.6.2.1 | Imprimir una presentació sencera, un interval, diapositives, documents, pàgines de notes, visualització d'esquema i còpies. |
| 6.6.3 | Distribució d'una presentació | 6.6.3.1 | Amagar i visualitzar diapositives. |
| | | 6.6.3.2 | Visualitzar una presentació amb diapositives. Començar-la a partir d'una diapositiva determinada. |

Mòdul 7 – Informació i comunicació

A continuació es descriu el Syllabus corresponent al mòdul 7, Informació i comunicació, que és la base per a les proves teòriques relacionades amb aquest mòdul.

Objectius del mòdul

Mòdul 7 **Informació i comunicació.** El mòdul es divideix en dues seccions. La primera, Informació, demana que el candidat entengui alguns dels conceptes i vocabulari associats a l'ús d'Internet i que sigui sensible amb algunes consideracions relacionades amb la seguretat. El candidat ha de ser capaç de dur a terme tasques bàsiques de d'accés a llocs web utilitzant un explorador web i els motors de cerca disponibles. El candidat ha de saber com desar adreces web d'interès, imprimir pàgines i cercar-hi informació. També ha de saber moure's pels formularis de les pàgines web. A la segona secció, Comunicació, es demana que el candidat entengui els conceptes bàsics relacionats amb el correu electrònic (e-mail) i sigui sensible amb els aspectes de seguretat corresponents. El candidat ha de demostrar la seva habilitat en l'ús de programari de correu electrònic per enviar i rebre missatges i manejar fitxers adjunts. El candidat ha de ser capaç d'organitzar i utilitzar les carpetes de missatges disponibles al programari de correu electrònic.

Secció 1 - Informació

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball
7.1 Internet	7.1.1 Conceptes/ terminologia	7.1.1.1	Entendre què són i distingir entre Internet i web (www)
		7.1.1.2	Definir i entendre els termes: HTTP (protocol de transferència d'hipertext), URL (adreça d'Internet), hyperlink (enllaç), ISP (proveïdor d'Internet), FTP (protocol de transferència de fitxers).
		7.1.1.3	Entendre el funcionament i l'estructura d'una adreça d'Internet.
		7.1.1.4	Saber què és un explorador web i per a què s'utilitza.
		7.1.1.5	Saber què és un motor de cerca i per a què s'utilitza.
		7.1.1.6	Entendre els conceptes de galeta (cookie) i memòria cau (cache) de pàgines web.
	7.1.2 Consideracions sobre la seguretat	7.1.2.1	Saber què és un lloc web protegit (utilització de nom d'usuari i contrasenya).
		7.1.2.2	Saber què és un certificat digital.
		7.1.2.3	Saber què és el xifratge (encryption) i per a què s'utilitza.
		7.1.2.4	Ser conscient del perill d'infecció d'un ordinador mitjançant virus procedents de baixades de fitxers.
		7.1.2.5	Ser conscient del risc de frau que existeix quan s'utilitza una targeta de crèdit a Internet.
		7.1.2.6	Entendre què és un tallafoc (firewall).

7.2	Exploració de webs	7.1.3	Primers passos amb l'explorador web	7.1.3.1	Obrir i tancar un explorador web.
				7.1.3.2	Canviar l'adreça de la pàgina inicial de l'explorador web.
				7.1.3.3	Mostrar una pàgina web en una nova finestra.
				7.1.3.4	Aturar la càrrega d'una pàgina web.
				7.1.3.5	Actualitzar el contingut d'una pàgina web.
				7.1.3.6	Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles.
		7.1.4	Configuració	7.1.4.1	Visualitzar i amagar les barres d'eines.
				7.1.4.2	Mostrar i amagar les imatges d'una pàgina web.
				7.1.4.3	Mostrar les adreces d'Internet visitades recentment utilitzant la barra d'adreces.
				7.1.4.4	Esborrar l'historial de navegació.
		7.2.1	Accedir a pàgines web	7.2.1.1	Obrir una adreça d'Internet (URL).
				7.2.1.2	Activar un enllaç de text o d'imatge.
				7.2.1.3	Moure's endarrere i endavant per les pàgines web visitades durant la sessió d'exploració.
				7.2.1.4	Omplir un formulari d'una pàgina web amb la intenció de realitzar una transacció determinada.
7.2.2	Ús d'adreces d'interès			7.2.2.1	Afegir una adreça d'interès a la llista de preferits (elements preferits).
				7.2.2.2	Obrir una adreça d'interès des de la llista de preferits.
				7.2.3	Organització d'adreces d'interès
7.2.3.2	Afegir una adreça d'interès dins d'una carpeta de la llista de preferits.				
7.2.3.3	Suprimir una adreça d'interès.				
7.3	Cerca de webs	7.3.1	Ús de cercadors	7.3.1.1	Obrir un motor de cerca determinat.
				7.3.1.2	Resoldre la cerca d'una informació determinada utilitzant paraules clau i frases.
				7.3.1.3	Combinar diferents criteris de selecció en una cerca.
				7.3.1.4	Copiar text, imatges i adreces d'Internet d'una pàgina web en un document.
				7.3.1.5	Desar una pàgina web com a fitxer TXT i HTML.
				7.3.1.6	Baixar fitxers de text, imatges, so, vídeo i programari des d'una pàgina web.
		7.3.2	Preparació de la impressió	7.3.2.1	Visualització prèvia d'impressió d'una pàgina web.
				7.3.2.2	Canviar l'orientació de la pàgina web i la mida del paper.
				7.3.2.3	Canviar els marges superior, inferior, esquerre i dret de la pàgina web.

7.3.3	Impressió	7.3.3.1	Seleccionar les opcions d'impressió: pàgina web sencera, marc seleccionat, text seleccionat, número de còpies i impressora.
-------	-----------	---------	---

Secció 2 - Comunicació

Categoria	Àrea de coneixement	Ref.	Unitat de treball		
7.4	Correu electrònic	7.4.1	Conceptes/terminologia	7.4.1.1	Entendre el funcionament i l'estructura d'una adreça electrònica.
				7.4.1.2	Entendre els avantatges dels sistemes de correu electrònic: rapidesa, baix cost, facilitat d'ús i d'accés als comptes de correu basats en una aplicació web (web mail)
				7.4.1.3	Entendre la importància de l'elegància a la xarxa (netiquette) utilitzant descripcions acurades al tema del missatge, donant respostes breus i revisant l'ortografia dels missatges de sortida.
		7.4.2	Consideracions sobre seguretat	7.4.2.1	Ser conscient de la possibilitat de rebre correus electrònics no desitjats.
	7.4.2.2			Ser conscient del perill d'infectar un ordinador amb un virus quan s'obren missatges i fitxers adjunts de correu d'origen desconegut.	
	7.4.2.3			Saber què és una signatura digital.	
		7.4.3	Primers passos amb el correu electrònic	7.4.3.1	Obrir i tancar una aplicació de correu electrònic.
	7.4.3.2			Obrir la safata d'entrada d'un usuari determinat.	
	7.4.3.3			Obrir un o diversos missatges de correu electrònic.	
	7.4.3.4			Moure's entre missatges oberts.	
	7.4.3.5			Tancar un missatge de correu.	
	7.4.3.6			Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles.	
	7.4.4	Configuració	7.4.4.1	Afegir i treure camps/columnes a la visualització de la safata d'entrada: origen (De), tema, data de recepció (Rebut).	
7.4.4.2			Mostrar i amagar les barres d'eines disponibles.		
.5	Missatgeria	7.5.1	Llegir un missatge	7.5.1.1	Marcar un missatge per a fer-ne un seguiment posterior. Suprimir marques.
				7.5.1.2	Marcar missatges com a llegits i no llegit.
				7.5.1.3	Obrir i desar un fitxer adjunt en una determinada ubicació.
		7.5.2	Respondre un missatge	7.5.2.1	Utilitzar les ordres de respondre a l'emissor o a tothom.
	7.5.2.2			Respondre incloent o no el missatge original.	
		7.5.3	Enviar un missatge	7.5.3.1	Crear un nou missatge.
	7.5.3.2			Inserir una adreça electrònica en el camp de destinatari (per a)	
	7.5.3.3			Enviar còpies (a/c) i còpies ocultes (c/o) d'un missatge a d'altres adreces electròniques.	

			7.5.3.4	Inserir un títol al camp tema.	
			7.5.3.5	Utilitzar el corrector ortogràfic, si existeix, per corregir errors i esborrar paraules repetides innecessàriament.	
			7.5.3.6	Inserir fitxers adjunts en un missatge.	
			7.5.3.7	Enviar un missatge amb prioritat alta o baixa.	
			7.5.3.8	Enviar un missatge utilitzant grups de destinataris.	
			7.5.3.9	Reenviar un missatge.	
	7.5.4	Duplicar, moure i suprimir	7.5.4.1	Duplicar, moure text en un missatge o entre missatges oberts utilitzant les ordres de copiar i enganxar.	
			7.5.4.2	Duplicar text procedent d'altres aplicacions en un missatge.	
			7.5.4.3	Suprimir text d'un missatge.	
			7.5.4.4	Suprimir fitxers adjunts d'un missatge de sortida.	
7.6	Gestió del correu	7.6.1	Tècniques	7.6.1.1	Conèixer algunes tècniques de gestió acurada del correu electrònic: crear i anomenar carpetes, moure missatges a les carpetes apropiades, suprimir correu no desitjat, utilitzar llistes de destinataris.
		7.6.2	Ús de la llibreta d'adreces	7.6.2.1	Crear nous contactes i grups.
				7.6.2.2	Afegir contactes a la llibreta d'adreces.
				7.6.2.3	Esborrar una adreça electrònica de la llibreta d'adreces.
				7.6.2.4	Afegir contactes a la llibreta d'adreces a partir del correu rebut.
		7.6.3	Organitzar, cercar i suprimir missatges	7.6.3.1	Cercar un missatge a partir del seu origen, tema o contingut.
				7.6.3.2	Crear una nova carpeta de correu.
				7.6.3.3	Moure missatges cap a una nova carpeta.
				7.6.3.4	Classificar missatges per nom o data.
				7.6.3.5	Suprimir un missatge.
				7.6.3.6	Recuperar un missatge de la carpeta d'elements suprimits.
				7.6.3.7	Buidar la carpeta d'elements suprimits.
		7.6.4	Impressió	7.6.4.1	Visualització prèvia d'un missatge.
				7.6.4.2	Establir opcions d'impressió: missatge complet, text seleccionat i número de còpies. Imprimir.

NOTES

NOTES

NOTES