



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Direcció General de Formació Professional

PROVES D'ACCÉS A CFGS

TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

TEMARI

1 La societat de la informació i les noves tecnologies

- 1.1 Evolució de les tecnologies de la informació.
- 1.2 Influència de les tecnologies de la informació en la societat actual.
- 1.3 Aplicacions de les noves tecnologies en diversos àmbits.

2 L'ordinador: maquinari i programari

- 2.1 Introducció. Què és un ordinador? Representació i comunicació de la informació en un ordinador (sistemes de numeració, codis binaris (ASCII), mesures de la informació.
- 2.2 Maquinari (*hardware*).
 - 2.2.1 Arquitectura d'un ordinador: funcionament bàsic d'un ordinador, principals components d'un ordinador personal.
 - 2.2.2 Microprocessadors.
 - 2.2.3 Memòria.
 - 2.2.4 Dispositius d'entrada/sortida.
 - 2.2.5 Dispositius d'emmagatzematge.
- 2.3 Programari (*software*).
 - 2.3.1 Classificació del programari.
 - 2.3.2 Programari de sistema. Funcions d'un sistema operatiu.
 - 2.3.3 Sistema operatiu Windows o Linux.
 - 2.3.3.1 Característiques bàsiques del sistema operatiu.
 - 2.3.3.2 Eines del sistema.
 - 2.3.3.3 Accessoris.
 - 2.3.3.4 Gestió d'arxius.
 - 2.3.3.5 Multitasca i transferència de la informació.

2.3.4 Programari d'aplicació. Classificació.

3 Processador de textos (Microsoft Office Word o OpenOffice Writer)

- 3.1 Conceptes bàsics de l'edició de textos: l'entorn de treball.
- 3.2 Crear, recuperar i guardar un document.
- 3.3 Aplicar format als caràcters, paràgrafs, pàgines i documents.
- 3.4 Treballar amb blocs de text. Copiar, moure, esborrar.
- 3.5 Revisió de documents
- 3.6 Taules: Formats de les cel·les, combinació de cel·les, funcions.
- 3.7 Inserció d'objectes en un document (gràfics, imatges, objectes OLE).
- 3.8 Utilització d'estil.
- 3.9 Impressió d'un document.

4 Programes de presentació (Microsoft Office PowerPoint o OpenOffice Impress)

- 4.1 Conceptes bàsics: Elements d'una presentació, l'entorn de treball.
- 4.2 Crear, recuperar i guardar una presentació.
- 4.3 Presentació. Configurar una presentació.
- 4.4 Disseny de diapositives.
- 4.5 Transició de diapositives.
- 4.6 Efectes d'animacions i botons d'acció.
- 4.7 Utilització de plantilles.
- 4.8 Impressió d'una presentació.

5 Bases de dades (Microsoft Office Access o OpenOffice Base)

- 5.1 Bases de dades: característiques i avantatges d'usar-les.
- 5.2 Conceptes bàsics de les bases de dades relacionals: taules, registres, camps, relacions...
- 5.3 Disseny d'una base de dades.
- 5.4 Gestor de base de dades Access o OpenOffice Base.
 - 5.4.1 L'entorn de treball.
 - 5.4.2 Crear, recuperar i guardar una base de dades.
 - 5.4.3 Manteniment d'una base de dades: Inserció, modificació i eliminació d'informació.
 - 5.4.4 Consultes en la base de dades.
 - 5.4.5 Formularis i informes.

6 Full de càlcul (Microsoft Office Excel o OpenOffice Calc)

- 6.1 Conceptes bàsics: Elements d'un full de càlcul, l'entorn de treball.
- 6.2 Crear, recuperar i guardar un full de càlcul.

- 6.3 Introducció i edició de dades.
- 6.4 Rangs.
- 6.5 Fórmules i funcions.
- 6.6 Referències a cel·les.
- 6.7 Modificar l'aspecte d'un full de càlcul.
- 6.8 Gràfics: Creació, tipus, modificació del format dels diferents elements d'un gràfic.
- 6.9 Impressió d'un full de càlcul.

7 Xarxes d'ordinadors.

- 7.1 Xarxes telemàtiques: Tipus de xarxes, característiques bàsiques de cada tipus.
- 7.2 Xarxes d'àrea local.
 - 7.2.1 Arquitectura bàsica.
 - 7.2.2 Topologia d'una xarxa.
- 7.3 Xarxes global. Internet.
 - 7.3.1 Conceptes bàsics.
 - 7.3.2 Connexió d'un ordinador a Internet.
 - 7.3.3 Diferents serveis que ofereix Internet.
 - 7.3.3.1 El servei World Wide Web: Funcionament del servei, navegadors, cercadors, adreces URL,...
 - 7.3.3.2 El servei de correu electrònic. Funcionament del servei, gestió del correu electrònic, l'adreça de correu, configuració d'un compte de correu.....
 - 7.3.3.3 Altres serveis: FTP, news, missatgeria instantània.....
- 7.4 Elements de protecció en una xarxa.

CRITERIS D'AVUACIÓ

La societat de la informació i les noves tecnologies

1. Analitzar algunes de les influències de les tecnologies de la informació en la societat actual a partir de les distintes aplicacions que puguin tenir en els distintes àmbits culturals i professionals.
2. Valorar les conseqüències possibles d'aquestes influències i cap a on poden anar les noves tendències de la tecnologia de la informació.

L'ordinador: maquinari i sistema operatiu

3. Identificar els distintes components de l'ordinador i conèixer les seves funcions, com també entendre la interacció de tots aquests components que conformen un sistema informàtic.
4. Utilitzar adientment i de forma responsable els components d'un equip informàtic.

5. Saber localitzar les eines més utilitzades de WINDOWS
6. Preparar i organitzar els programes i la informació d'un ordinador emprant les ordres bàsiques d'un sistema operatiu.
7. Ser capaç de fer l'estructuració de directoris o carpetes més adequada segons la finalitat.
8. Manipular amb fluïdesa (copiar, esborrar,...) fitxers i directoris.
9. Determinar les funcions rellevants que realitza el sistema operatiu en un ordinador.
10. Processador de textos
11. Conèixer i saber utilitzar les principals funcionalitats d'un processador de textos.
12. Ser ordenat i imaginatiu en la presentació de documents (taules, esquemes,..) en un processador de textos.
13. Revisar i corregir ortogràficament i semànticament un text, amb les eines del programa i personalment.
14. Presentar objectes gràfics en un document de text per millorar la presentació

Programes de presentació

15. Conèixer i saber utilitzar les principals funcionalitats d'un programa de presentació.
16. Presentar objectes multimèdia en una presentació per millorar la seva qualitat.

Bases de dades

17. Conèixer i saber utilitzar les principals funcionalitats d'una base de dades.
18. Conèixer les utilitats pràctiques de les bases de dades per ordenar quantitats grans d'informació
19. Canviar els formats dels camps i registres d'un fitxer.
20. Fer informes amb determinats camps i registres d'un fitxer.
21. Generar estadístiques de camps i registres seleccionats.
22. Inserir taules de dades i de càlcul i gràfics en un document de text.
23. Generar fulls de càlcul i gràfics a partir de base de dades.
24. Generar cartes personalitzades amb el processador de textos a partir d'una base de dades.

Full de càlcul

25. Conèixer i saber utilitzar les principals funcionalitats d'un full de càlcul.
26. Fer representacions de factures, fórmules de càlcul i taules d'ordenació.
27. Flexibilitzar les taules de dades.
28. Inserir els gràfics corresponents i més adients a les taules de dades per a una interpretació més ràpida i intuïtiva.

Xarxes d'ordinadors

29. Conèixer les utilitats de les diferents xarxes informàtiques.
30. Conèixer la funció del MODEM.
31. Saber utilitzar de forma bàsica la navegació per Internet.
32. Fer un ús responsable segons la finalitat de la navegació per Internet seleccionant la informació.
33. Saber utilitzar el correu electrònic.
34. Conèixer les capacitats d'una xarxa local.
35. Conèixer els principals elements de protecció.