

ACTIC

Xavier López De Pablo



Ajuntament de
Barcelona



ACTIC

C1. CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: Títol

Títol: C1. Cultura, participació i civisme digital - Ergonomia

Introducció: Aquest apartat aborda bones pràctiques per evitar molèsties físiques i oculars mentre utilitzem dispositius digitals.

Diapositiva 2: Ergonomia

- **Monitor:**
 - Situar-lo a l'altura dels ulls per evitar flexions del coll.
 - Deixar una distància mínima de 50 cm amb la cara.
 - Ajustar l'angle d'inclinació lleugerament cap amunt.
- **Teclat i ratolí:**
 - Mantenir el teclat recte davant del cos.
 - Utilitzar un reposacanells per evitar tensió a les mans.
 - Posicionar el ratolí al mateix nivell que el teclat.
- **Posició de braços i cames:**
 - Els colzes han de formar un angle de 90°.
 - Les cames han d'estar relaxades amb els genolls formant un angle recte.
 - Evitar creuar les cames o pressionar les cuixes.
- **Il·luminació:**
 - Evitar contrastos bruscos entre la llum de la pantalla i l'entorn.
 - Usar llums d'escriptori amb intensitat ajustable.
- **Descansar la vista:**
 - Practicar la regla 20-20-20 (mirar a 20 peus durant 20 segons cada 20 minuts).
 - Utilitzar ulleres de descans si cal.
- **Fer estiraments:**
 - Moviments suaus de coll i espatlles cada hora.
 - Estirar els braços, mans i dits per reduir tensions.

Diapositiva 3: Descansar la vista

- **Distància:**
 - Situar la pantalla entre 50 i 70 cm dels ulls.
 - Ajustar la mida de la lletra per evitar forçar la vista.
- **Llum natural:**
 - Posar la taula perpendicular a la finestra per evitar reflexos.
 - Complementar amb llum artificial si cal.
- **Parpellejar:**
 - Recordar parpellejar sovint per hidratar els ulls.
 - Utilitzar col·liri si hi ha sequedat ocular.
- **Descansar cada 15 o 20 minuts:**
 - Deixar de mirar la pantalla i enfocar objectes llunyans.

- **Brillantor:**
 - Ajustar la brillantor i contrast de la pantalla segons la llum ambiental.
- **Ampliar textos:**
 - Fer servir funcions de zoom o augmentar la mida de les fonts al navegador.

Diapositiva 4: Postura

- **Postures inadequades:**
 - Encorbar-se cap endavant pot generar dolors cervicals.
 - Mantenir una postura relaxada amb l'esquena recolzada.
- **Flexió del coll i tronc:**
 - Assegurar que el cap no estigui inclinat més de 20°.
 - Utilitzar suports per mantenir la columna alineada.
- **Avantbraç:**
 - Recolzar-los en una superfície plana i a l'alçada adequada.
 - Mantenir-los paral·lels al terra.
- **Descansar:**
 - Fer pauses actives cada 30-60 minuts, aixecant-se i movent-se.
- **Cadira:**
 - Assegurar que tingui suport lumbar ajustable.
 - Regular l'alçada perquè els peus toquin completament el terra.

Diapositiva 5: Títol

Títol: La identitat digital

Introducció: En aquest apartat es tracta la importància de protegir la nostra identitat digital i com gestionar-la adequadament.

Diapositiva 6: Protegir la nostra identitat

- **Contrasenyes:**
 - Utilitzar combinacions de més de 8 caràcters amb majúscules, minúscules, números i símbols.
 - Canviar-les periòdicament, especialment després de detectar possibles amenaces.
 - No reutilitzar contrasenyes en diversos serveis.
- **Publicacions:**
 - Revisar les opcions de privacitat abans de compartir continguts sensibles.
 - Evitar publicar dades com adreça, telèfon o ubicacions en temps real.
 - Esborrar continguts antics que ja no siguin rellevants.
- **Configuració de privacitat:**
 - Gestionar qui pot veure els nostres perfils i continguts.
 - Configurar alertes per detectar accessos no autoritzats.
- **Xarxes públiques:**
 - Evitar connectar-se a xarxes Wi-Fi públiques per accedir a comptes personals.
 - Fer servir una VPN (xarxa privada virtual) per protegir la connexió.

Diapositiva 7: Títol

Títol: Els certificats digitals

Introducció: Els certificats digitals són claus per autenticar-nos en línia i garantir la validesa de les transaccions digitals.

Diapositiva 8: Certificats digitals

- **Ens identifica:**
 - Els certificats digitals confirmen la identitat d'un usuari davant una plataforma.
 - Són emesos per autoritats de certificació oficials.
 - Són essencials per accedir a serveis governamentals o empresarials.
 - **Permet la signatura electrònica:**
 - Garantitza la integritat i autenticitat dels documents signats.
 - Té la mateixa validesa legal que una signatura manuscrita.
 - Utilitzat en contractes, sol·licituds oficials i tràmits en línia.
-

Diapositiva 9: Mesures de seguretat

- **Còpia de seguretat:**
 - Realitzar còpies periòdiques en suports externs (USB, discos durs) o al núvol.
 - Configurar còpies automàtiques per no dependre de l'usuari.
 - Emmagatzemar-les en llocs segurs amb accés protegit.
 - **Contrasenya:**
 - Crear una clau d'accés robusta per protegir comptes i dispositius.
 - Utilitzar un gestor de contrasenyes per facilitar-ne l'ús.
 - **Revocar:**
 - Anul·lar un certificat digital en cas de sospita d'ús fraudulent.
 - Comunicar-se amb l'autoritat de certificació per iniciar el procés de revocació.
-

Diapositiva 10: Títol

Títol: El comerç electrònic

Introducció: En aquest apartat es destaquen les característiques i tipus de comerç electrònic, així com les mesures per fer transaccions segures.

Diapositiva 11: Característiques del comerç electrònic

- **Obert 24 hores:**
 - Permet fer compres en qualsevol moment del dia.
 - Ofereix flexibilitat horària als usuaris.
 - **Accessible per a tothom:**
 - Només cal un dispositiu amb connexió a internet.
 - Facilita l'accés a persones en llocs remots.
 - **Accés a gran varietat de béns i serveis:**
 - Disponibilitat de productes nacionals i internacionals.
 - Possibilitat de comparar preus i llegir ressenyes d'altres usuaris.
 - **Despeses d'enviament:**
 - Algunes plataformes ofereixen opcions d'enviament gratuït.
 - Cal revisar els costos addicionals abans de finalitzar la compra.
-

Diapositiva 12: Tipus d'e-commerce

- **B2C (Business to Consumer):**
 - Empreses venen directament al consumidor final.
 - Exemple: Amazon, Zara, Decathlon.
 - Inclou botigues en línia de marques i serveis digitals.
- **D2C (Direct to Consumer):**
 - Els fabricants venen directament al client, eliminant intermediaris.
 - Exemple: empreses de cosmètics o de roba personalitzada.
 - Permet preus competitius i més control sobre el procés de venda.
- **B2B (Business to Business):**
 - Transaccions comercials entre empreses.
 - Exemple: Alibaba, plataformes de proveïdors industrials.
 - Ofereix serveis o productes a gran escala, com matèries primeres.
- **B2E (Business to Employee):**
 - Empreses ofereixen productes o serveis específics als seus empleats.
 - Exemple: descomptes en botigues exclusives per als treballadors.
 - Pot incloure beneficis com programes de formació o subscripcions digitals.
- **C2B (Consumer to Business):**
 - Consumidors ofereixen productes o serveis a empreses.
 - Exemple: creadors de contingut o influenciadors que col·laboren amb marques.
 - Plataformes com Upwork o Fiverr són exemples d'aquest model.
- **C2C (Consumer to Consumer):**
 - Consumidors venen productes o serveis directament a altres consumidors.
 - Exemple: Wallapop, eBay, Vinted.
 - Facilita la compra-venda de productes de segona mà o intercanvis.

Diapositiva 13: Elements de seguretat

- **Cadenat:**
 - Visible a la barra d'adreces del navegador.
 - Indica que la connexió és segura i xifrada.
 - Protegeix les dades intercanviades amb el lloc web.
 - **https:**
 - Protocol que garanteix una comunicació segura entre el navegador i el servidor.
 - Substitueix l'http i és imprescindible per transaccions en línia.
 - **Cercar referències:**
 - Llegir opinions i puntuacions d'altres usuaris sobre la botiga en línia.
 - Consultar fòrums o xarxes socials per verificar-ne la reputació.
 - **Tipus de connexió:**
 - Utilitzar connexions privades i protegides amb contrasenya.
 - Evitar Wi-Fi públics per fer transaccions bancàries o introduir dades personals.
-

Diapositiva 14: Mètodes de pagament

- **Transferència bancària:**
 - Ideal per a pagaments directes entre comptes bancaris.
 - Pot tardar unes hores o dies en processar-se.
 - Necessita introduir dades precises del compte receptor.
- **Targeta de crèdit/dèbit:**
 - Ràpida i àmpliament acceptada en comerços en línia.
 - Utilitzar sempre portals segurs per evitar robatoris de dades.
- **Contrareemborsament:**
 - El pagament es fa quan el producte és entregat.
 - Pot tenir un cost addicional per al comprador.
- **Paypal:**
 - Ofereix una capa addicional de seguretat, ja que les dades bancàries no es comparteixen amb el venedor.
 - Molt utilitzat per la seva facilitat i protecció contra frau.

Diapositiva 15: Recorda - Passos per fer una compra en línia

1. **Accedir al lloc web:**
 - Assegurar-se que sigui un domini de confiança.
 - Comprovar la presència del cademat i https.
2. **Comprovar la seguretat del web:**
 - Revisar les polítiques de privacitat i devolució.
3. **Registrar-nos/autenticar-nos:**
 - Crear un perfil personal amb dades bàsiques.
4. **Cercar i seleccionar els productes:**
 - Afegir al carro els articles desitjats i verificar preus.
5. **Revisar el carro:**
 - Confirmar que la llista i quantitat de productes són correctes.
6. **Acceptar el pagament:**
 - Escollir el mètode de pagament i completar la compra.

Diapositiva 16: Recorda - Passos per fer una transferència bancària

1. **Anar al web del banc:**
 - Utilitzar el portal oficial o l'aplicació mòbil.
 2. **Iniciar sessió:**
 - Introduir l'usuari i contrasenya del compte.
 3. **Triar l'opció transferència:**
 - Seleccionar l'opció adequada dins del menú.
 4. **Introduir les dades:**
 - Escriure correctament el número de compte receptor i l'import.
 5. **Comprovar les dades:**
 - Revisar amb cura abans de confirmar.
 6. **Acceptar:**
 - Completar el procés mitjançant l'autorització necessària.
 7. **Fer servir les coordenades de seguretat:**
 - Utilitzar un codi PIN, clau d'un sol ús o sistema 2FA per validar la transacció.
-

Diapositiva 17: Títol

Títol: C1. Cultura, participació i civisme digital - Drets d'ús

Introducció: Aquesta secció explica els drets i les obligacions relacionats amb l'ús i la protecció dels continguts digitals.

Diapositiva 18: Continguts de la Xarxa

- **Drets d'autor:**
 - Protegeixen la propietat intel·lectual i artística.
 - És necessari el permís del creador per copiar o distribuir les seves obres.
 - **Drets d'explotació:**
 - Inclouen la comercialització, reproducció i distribució d'una obra.
 - Normalment gestionats pel titular del dret o entitats de gestió.
-

Diapositiva 19: Llicències

- **Copyright:**
 - Drets exclusius de l'autor sobre la seva obra.
 - Requereix permís explícit per copiar, modificar o distribuir.
 - **Copyleft:**
 - Permet copiar, modificar i redistribuir una obra amb condicions específiques.
 - L'objectiu és fomentar l'accés i la col·laboració oberta.
 - **Creative Commons:**
 - Llicències que defineixen què es pot fer amb una obra.
 - Inclou diverses opcions, com ús no comercial o compartir igual.
-

Diapositiva 20: Copyright

- **Exclusivitat:**
 - L'autor té el dret exclusiu de reproduir, distribuir o comunicar públicament la seva obra.
 - **Permís obligatori:**
 - Es necessita autorització explícita per usar materials amb copyright.
 - **Protecció:**
 - Garanteix que l'autor pugui controlar l'ús de les seves creacions.
-

Diapositiva 21: Copyleft

- **Copiar:**
 - Qualsevol usuari pot reproduir l'obra sense restriccions.
 - **Modificar:**
 - Es poden realitzar canvis sempre que es mantingui la mateixa llicència.
 - **Redistribuir:**
 - L'obra modificada o original pot ser compartida lliurement.
-

Diapositiva 22: Creative Commons

- **Reconeixement (BY):**
 - L'autor ha de ser esmentat sempre que es comparteixi l'obra.
 - **No comercial (NC):**
 - L'obra només pot ser utilitzada per a fins no comercials.
 - **Sense obra derivada (ND):**
 - No es permeten modificacions de l'obra original.
 - **Compartir igual (SA):**
 - Les obres derivades han de mantenir la mateixa llicència que l'original.
-

Diapositiva 23: Reconeixement (BY)

- **Característiques:**
 - Es pot copiar, distribuir i modificar l'obra.
 - Sempre s'ha d'acreditar l'autor original.
 - **Exemple:**
 - Esmentar el nom de l'autor en publicacions o projectes que utilitzin l'obra.
-

Diapositiva 24: Reconeixement-no comercial (BY-NC)

- **Característiques:**
 - Es permet utilitzar l'obra sempre que no tingui un ús comercial.
 - L'autor ha d'estar acreditat.
 - **Exemple:**
 - Ús d'imatges en blogs o articles no comercials.
-

Diapositiva 25: Reconeixement-no comercial-compartir igual (BY-NC-SA)

- **Característiques:**
 - L'obra pot ser compartida o modificada per a usos no comercials.
 - Les obres derivades han de mantenir la mateixa llicència.
 - **Exemple:**
 - Publicació de vídeos educatius basats en continguts amb aquesta llicència.
-

Diapositiva 26: Reconeixement-no comercial-sense obra derivada (BY-NC-ND)

- **Característiques:**
 - No es permet modificar l'obra original.
 - L'ús ha de ser exclusivament no comercial.
 - L'autor sempre ha de ser esmentat.
 - **Exemple:**
 - Compartir una imatge original en una xarxa social sense alterar-la ni vendre-la.
-

Diapositiva 27: Reconeixement-compartir igual (BY-SA)

- **Característiques:**
 - L'obra es pot modificar i distribuir, fins i tot amb finalitats comercials.
 - Qualsevol obra derivada ha de mantenir la mateixa llicència.
 - **Exemple:**
 - Crear una adaptació d'un vídeo i distribuir-lo amb la mateixa llicència.
-

Diapositiva 28: Reconeixement-sense obra derivada (BY-ND)

- **Característiques:**
 - Es pot distribuir l'obra sempre que no es modifiqui.
 - L'autor original ha de ser acreditat.
 - **Exemple:**
 - Compartir un article sense modificar-ne el contingut original.
-

Diapositiva 29: Títol

Títol: C1. Cultura, participació i civisme digital - Dades personals

Introducció: Es defineixen les dades de caràcter personal i els drets associats a la seva protecció.

Diapositiva 30: Dades de caràcter personal

- **Persona física:**
 - Informació que identifica o pot identificar una persona.
 - **Identificada:**
 - Exemples: nom, DNI, adreça de correu electrònic.
 - **Identificable:**
 - Exemples: dades indirectes com IP o informació de geolocalització.
-

Diapositiva 31: Drets

- **Accés:**
 - Les persones tenen dret a saber quines dades seves es conserven.
 - Es poden sol·licitar còpies de la informació emmagatzemada.
 - **Rectificació:**
 - Permet corregir errors o actualitzar dades personals.
 - Important per garantir la precisió de la informació.
 - **Cancel·lació:**
 - Les dades poden ser eliminades si no són necessàries.
 - Ajuda a protegir la privacitat de l'individu.
 - **Oposició:**
 - Es pot evitar que les dades siguin utilitzades amb certs fins (ex. màrqueting).
 - Les empreses han de respectar aquesta sol·licitud.
-

Diapositiva 32: Protecció de dades

- **Propietat de les dades:**
 - Cada persona té el control sobre les seves dades personals.
 - Només es poden utilitzar amb consentiment.
 - **Ús de la informació:**
 - Les dades han de ser utilitzades per al propòsit indicat i legítim.
 - No es poden transferir a tercers sense autorització.
 - **Protecció i privacitat:**
 - S'han d'aplicar mesures de seguretat (xifrat, contrasenyes).
 - Evitar accessos no autoritzats o robatoris de dades.
-

Diapositiva 33: Títol

Títol: C1. Cultura, participació i civisme digital - Els perills a les xarxes

Introducció: Identificació de les principals amenaces digitals i com prevenir-les.

Diapositiva 34: Phishing

- **Suplantació d'identitat:**
 - Correus o webs falses imiten entitats legítimes (bancs, serveis en línia).
 - L'objectiu és robar informació com contrasenyes o dades bancàries.
 - **Dades:**
 - Els estafadors poden obtenir dades personals o financeres.
 - Cal verificar sempre l'autenticitat del missatge abans de respondre.
-

Diapositiva 35: CyberBullying

- **Delicte:**
 - Implica actes repetits de violència psicològica en línia.
 - És un delicte reconegut per la llei en molts països.
 - **Amenaces i humiliacions:**
 - Insults, rumors, fotos compromeses publicades sense permís.
 - **Anonimat:**
 - Sovint els agressors es beneficien de l'anonimat per actuar.
 - Les víctimes poden tenir problemes psicològics greus com ansietat o depressió.
-

Diapositiva 36: Sexting

- **Continguts eròtics:**
 - Intercanvi de fotos o vídeos íntims mitjançant dispositius digitals.
 - Poden ser reenviats sense consentiment.
 - **Vídeos:**
 - Sovint, les víctimes perden el control dels continguts compartits.
 - Pot derivar en altres delictes com sextorsió.
-

Diapositiva 37: Sextorsió

- **Xantatge:**
 - Els delinqüents amenacen amb publicar imatges o vídeos íntims si no es compleixen les seves demandes.
 - **Imatges:**
 - Utilitzen continguts privats per extorsionar la víctima.
 - **Puntual o continuada:**
 - El xantatge pot ser un fet aïllat o estendre's en el temps.
-

Diapositiva 38: Grooming

- **Ciberseducció:**
 - Adults es fan passar per adolescents per enganyar menors.
- **Menors:**
 - Les víctimes solen ser nens i nenes vulnerables.
- **Favors sexuals:**
 - L'objectiu és obtenir imatges íntimes o organitzar trobades presencials.

ACTIC

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

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: Títol

Títol: C2. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del Sistema Operatiu - El maquinari

Introducció: Es defineixen els components físics de l'ordinador i la seva funció en el sistema.

Diapositiva 2: Maquinari (hardware)

- **La placa base:**
 - Component principal que connecta i coordina tots els altres elements de l'ordinador.
 - Inclou el socket per processador, ranures de memòria i els ports d'expansió.
- **El processador (CPU):**
 - El cervell de l'ordinador, executa instruccions i processa dades.
 - La velocitat es mesura en GHz (gigahertz).
- **La memòria RAM:**
 - Memòria temporal que emmagatzema dades d'ús immediat.
 - És essencial per executar programes ràpidament.
- **El disc dur:**
 - Dispositiu d'emmagatzematge permanent.
 - Pot ser HDD (mecànic) o SSD (més ràpid i silenciós).

Diapositiva 3: Funcionament de l'ordinador

- **Execució d'instruccions:**
 - El processador segueix les instruccions emmagatzemades a la RAM.
- **Interacció de components:**
 - Els components treballen junts per processar dades i executar aplicacions.
- **Evolució tecnològica:**
 - Millores constants en velocitat, eficiència energètica i capacitat d'emmagatzematge.

Diapositiva 4: Altres components

- **Targeta gràfica:**
 - Processa dades visuals per a jocs, vídeos i aplicacions gràfiques.
 - Es pot integrar (compartida amb el processador) o dedicada.
 - **Targeta de so:**
 - Gestió del so per a altaveus i micròfons.
 - Permet àudio d'alta qualitat per a música i comunicacions.
 - **Targeta de xarxa:**
 - Connecta l'ordinador a internet o altres xarxes.
 - Pot ser amb cable (Ethernet) o sense fils (Wi-Fi).
-

Diapositiva 5: Instal·lació de maquinari

- **Plug & Play:**
 - Sistema que detecta automàticament el nou maquinari.
 - No requereix configuració manual.
 - **Taulell de Control i afegir maquinari:**
 - Eina del sistema operatiu per instal·lar dispositius no reconeguts automàticament.
-

Diapositiva 6: Títol

Títol: C2. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del Sistema Operatiu - El programari

Introducció: Es presenta la diferència entre sistema operatiu i aplicacions, destacant-ne les funcions principals.

Diapositiva 7: SO i aplicacions

- **El Sistema Operatiu (SO):**
 - Controla el maquinari i proporciona una interfície per a l'usuari.
 - Exemples: Windows, macOS, Linux.
 - **Les aplicacions:**
 - Programes instal·lats per realitzar tasques específiques.
 - Exemples: Microsoft Word, Adobe Photoshop, navegadors web.
-

Diapositiva 8: El programari

- **Aplicacions/Software:**
 - Programes que satisfan necessitats específiques (ofimàtica, gràfics, navegació).
 - **Sistema Operatiu/Software:**
 - Gestiona recursos i proporciona una base per executar aplicacions.
 - **Maquinari/Hardware:**
 - Components físics que el programari controla per funcionar.
-

Diapositiva 9: Tasques que podem fer amb el SO

- **Modificar la resolució de pantalla:**
 - Ajustar la qualitat i mida de la imatge segons la pantalla.
 - **Establir un protector de pantalla:**
 - Afegir imatges animades per protegir la pantalla en períodes d'inactivitat.
 - **Eliminar aplicacions o components:**
 - Alliberar espai i optimitzar el rendiment de l'ordinador.
 - **Establir una contrasenya:**
 - Protegir l'accés al dispositiu amb una clau d'usuari.
-

Diapositiva 10: Configuració del SO

- **Barra de tasques:**
 - Permet accedir ràpidament a programes i notifiacions.
 - **Tamaño i tipus de font:**
 - Ajustar la mida i estil de text per facilitar la lectura.
 - **Tamaño i color d'icones:**
 - Personalitzar la visualització per fer-la més accessible.
-

Diapositiva 11: Tasques que podem fer amb aplicacions

- **Documents de text:**
 - Crear, editar i compartir documents escrits (ex. Word).
 - **Presentacions:**
 - Desenvolupar diapositives per a comunicacions visuals (ex. PowerPoint).
 - **Edició d'imatges:**
 - Retocar fotografies i crear gràfics (ex. GIMP, Photoshop).
 - **Gestió de dades:**
 - Organitzar informació en fulls de càlcul o bases de dades (ex. Excel, Access).
 - **Càlculs i estadístiques:**
 - Analitzar dades i fer gràfics (ex. SPSS, Google Sheets).
-

Diapositiva 12: Preguntes

- **Per a què serveix el protector de pantalla?**
 - Protegeix la pantalla de la degradació per imatges fixes.
 - **I la contrasenya per entrar al nostre equip?**
 - Impedeix l'accés no autoritzat al sistema.
 - **Es pot establir una contrasenya per al protector de pantalla?**
 - Sí, des de la configuració del sistema operatiu.
-

Diapositiva 13: Icones

- **Què són les icones?**
 - Representacions visuals de programes, arxius o funcions d'un sistema operatiu.
 - Faciliten l'accés ràpid a aplicacions o funcionalitats.
 - **Exemples:**
 - L'icona de Firefox representa el navegador web.
 - L'icona de Word indica el processador de textos.
-

Diapositiva 14: Descàrrega de programari

- **Llocs segurs:**
 - Utilitzar pàgines oficials o botigues reconegudes (ex. Microsoft Store, Play Store).
 - Evitar webs amb anuncis invasius o sospitosos.
 - **Referències:**
 - Llegir opinions i puntuacions d'altres usuaris per verificar la qualitat del programari.
 - **Requeriments:**
 - Comprovar compatibilitat amb el sistema operatiu i recursos del dispositiu.
-

Diapositiva 15: Instal·lació de programari

- **Compatibilitat SO:**
 - Assegurar que el programari sigui compatible amb el sistema operatiu.
 - **Capacitat d'execució:**
 - Verificar que el processador i la targeta gràfica compleixen els requisits mínims.
 - **Memòria lliure:**
 - Cal tenir espai suficient al disc dur per a la instal·lació.
 - **Condicions:**
 - Llegir i acceptar els termes i condicions abans d'instal·lar.
-

Diapositiva 16: Instal·lar aplicació a l'smartphone

- **Botiga d'aplicacions:**
 - Utilitzar Google Play Store (Android) o App Store (iOS).
 - Cercar aplicacions fiables amb bones ressenyes.
-

Diapositiva 17: Títol

Títol: Còpies de seguretat

Introducció: Explica els tipus de còpies de seguretat i la seva utilitat per evitar la pèrdua de dades.

Diapositiva 18: Còpies de seguretat

- **Còpia total:**
 - Es copien totes les dades en un altre suport.
 - Exemple: fer una còpia completa del disc dur.
 - **Còpia diferencial:**
 - Es copien només les dades noves des de l'última còpia total.
 - Redueix l'espai necessari en comparació amb la còpia total.
 - **Còpia incremental:**
 - Només es copien les dades canviades des de l'última còpia, sigui del tipus que sigui.
 - És més ràpida i ocupa menys espai.
-

Diapositiva 19: Altres tipus de còpies

- **Còpia en mirall:**
 - Reprodueix exactament el contingut original en temps real.
 - **Còpia sintètica completa:**
 - Fusiona còpies incrementals en una única còpia completa.
 - **Còpia incremental inversa:**
 - Actualitza una còpia completa afegint els canvis més recents.
 - **Protecció de dades contínua (CDP):**
 - Registra canvis de forma immediata i automàtica.
-

Diapositiva 20: Quin tipus fer servir?

- **En funció de les dades:**
 - Còpies totals per a arxius crítics o sistemes sencers.
 - Còpies incrementals per documents o projectes en constant canvi.
 - **En funció de l'espai:**
 - Triar còpies incrementals si l'espai d'emmagatzematge és limitat.
-

Diapositiva 21: Títol

Títol: Incidències

Introducció: Identifica els tipus d'incidències comunes amb solucions pràctiques.

Diapositiva 22: Gravetat de les incidències

Pensau què faríeu si...

- **No sé on he deixat els documents que necessito:**
 - Solució: Utilitzar el cercador del sistema operatiu per localitzar els arxius.
 - Organitzar els documents en carpetes per temes o projectes.
 - Realitzar còpies de seguretat regulars per evitar pèrdues.
-

Diapositiva 23: Gravetat de les incidències

Pensau què faríeu si...

- **L'aplicació que estic fent servir deixa de funcionar de tant en tant:**
 - Solució: Comprovar si hi ha actualitzacions disponibles per al programa.
 - Tancar altres aplicacions per alliberar recursos del sistema.
 - Reiniciar l'ordinador o el dispositiu per corregir errors temporals.
-

Diapositiva 24: Gravetat de les incidències

Pensau què faríeu si...

- **No puc obrir l'aplicació que necessito fer servir:**
 - Solució: Reinstal·lar l'aplicació i comprovar si hi ha errors durant la instal·lació.
 - Verificar la compatibilitat amb el sistema operatiu actual.
 - Consultar suports d'ajuda oficials o fòrums per solucionar el problema.
-

Diapositiva 25: Gravetat de les incidències

Pensau què faríeu si...

- **No puc obrir cap aplicació:**
 - Solució: Verificar que el sistema operatiu funcioni correctament.
 - Actualitzar el programari o reinstal·lar les aplicacions afectades.
 - Comprovar si hi ha prou memòria RAM o espai al disc.
-

Diapositiva 26: Gravetat de les incidències

Pensau què faríeu si...

- **L'ordinador no arranca:**
 - Solució: Comprovar la connexió a la xarxa elèctrica i el funcionament del botó d'encesa.
 - Revisar si hi ha problemes amb la font d'alimentació o el maquinari.
 - Contactar amb el servei tècnic si persisteix la incidència.
-

Diapositiva 27: Tipus de connexió

- **Ethernet:**
 - Connexió per cable que garanteix velocitat i estabilitat.
 - És habitual en ordinadors de sobretaula i xarxes locals.
 - **WiFi:**
 - Connexió sense fils que permet mobilitat i accessibilitat.
 - Requereix una xarxa amb clau de seguretat per evitar accessos no autoritzats.
-

Diapositiva 28: Ethernet

- **Cable:**
 - Ofereix una connexió directa al router o switch.
 - **Ràpida i segura:**
 - Velocitats més altes i menor risc d'interferències comparat amb el WiFi.
 - **Ordinadors sobretaula:**
 - Sovint és la connexió preferida per a ús professional o gaming.
-

Diapositiva 29: WiFi

- **Característiques:**
 - Ideal per a dispositius mòbils i portàtils.
 - Pot perdre qualitat segons la distància amb el router o obstacles.
 - **Recomanacions:**
 - Configurar una clau WPA2 o superior per protegir la xarxa.
 - Utilitzar amplificadors de senyal si la cobertura és baixa.
-

Diapositiva 30: Altres tipus de connexió

- **Dades mòbils:**
 - Utilitza la xarxa de telefonia per accedir a Internet.
 - Requereix una subscripció o tarifa per al consum de dades.
 - Permet accedir a Internet en llocs sense WiFi.
-

Diapositiva 31: Altres tipus de connexió - PLC

- **PLC (Power Line Communication):**
 - Utilitza la xarxa elèctrica per transmetre dades.
 - Permet estendre la connexió a zones on el WiFi no arriba.
 - És ideal per a cases grans o oficines amb diverses plantes.
-

Diapositiva 32: Connexió a Internet

- **Ethernet:**
 - Connexió estable i ideal per a treballs que requereixen molta velocitat.
 - **WiFi:**
 - Pràctic per a dispositius mòbils i espais sense cablejat.
 - **Dades mòbils:**
 - Solució en moviment, però amb limitacions de cobertura i consum.
-

Diapositiva 33: Com estem connectats?

- **Barra de tasques:**
 - Mostra l'estat de la connexió a la xarxa en ordinadors.
 - Facilita accedir a opcions de configuració.
 - **Barra d'estat:**
 - En dispositius mòbils, indica si hi ha WiFi o dades mòbils actives.
-

Diapositiva 34: Dispositius wearables

- **SmartWatch:**
 - Rellotge intel·ligent amb funcions de notificacions, salut i trucades.
 - **SmartBand:**
 - Polsera de fitness per monitoritzar activitat física i salut.
 - **Smart Glasses:**
 - Ulleres amb tecnologia AR (realitat augmentada) per experiències interactives.
-

Diapositiva 35: Els perifèrics

- **Què són?**
 - Dispositius externs que amplien les funcionalitats de l'ordinador.
-

Diapositiva 36: Perifèrics

- **D'entrada:**
 - El teclat: Introducció de text.
 - El ratolí: Navegació per la interfície gràfica.
 - El micròfon: Entrada d'àudio per a comunicacions o gravacions.
 - La càmera web: Captura de vídeo per videotrucades o enregistraments.
 - L'escàner: Digitalització de documents i imatges.
 - **De sortida:**
 - La pantalla: Visualització de contingut.
 - Els altaveus: Emissió d'àudio per a música o comunicacions.
 - La impressora: Producció de documents en format físic.
-

Diapositiva 37: Entrada o sortida?

- **Entrada:**
 - **GPS:** Recull dades de localització geogràfica.
 - **Acceleròmetre:** Detecta moviments i inclinacions del dispositiu.
 - **Giroscopi:** Mesura rotacions en tres dimensions.
 - **Magnetòmetre:** Identifica el camp magnètic i permet orientar-se.
 - **Sortida:**
 - **Motor de vibració:** Genera alertes físiques en el dispositiu.
 - **Entrada/sortida:**
 - **Pantalla tàctil:** Permet interactuar amb el dispositiu tant per rebre com per donar dades.
-

Diapositiva 38: Arxius digitals

- **Què són?**
 - Conjunts de dades emmagatzemats en un format que pot ser interpretat per un dispositiu.
 - **Exemples:**
 - Documents (PDF, DOCX), imatges (JPEG, PNG), vídeos (MP4, AVI) i àudios (MP3, WAV).
 - **Organització:**
 - Els arxius es classifiquen i s'emmagatzemen en carpetes per facilitar-ne l'accés.
-

Diapositiva 39: Carpetes i fitxers compartits

- **Carpetes compartides:**
 - Espais accessibles per múltiples usuaris en una xarxa.
 - **Servidors FTP:**
 - Plataformes per transferir fitxers entre dispositius.
 - **Xarxes P2P:**
 - Permeten l'intercanvi de fitxers entre usuaris sense necessitat d'un servidor central.
-

Diapositiva 40: Carpetes compartides

- **Usuaris:**
 - Es pot limitar l'accés a usuaris concrets.
 - **Permisos:**
 - Opcions com llegir, escriure o modificar fitxers es poden gestionar segons l'usuari.
-

Diapositiva 41: Servidors FTP

- **Transferència de fitxers:**
 - Serveixen per enviar i rebre arxius entre dispositius connectats.
 - **Pàgines web:**
 - Molts llocs utilitzen FTP per actualitzar els seus continguts.
 - **Client FTP:**
 - Programari que permet gestionar la connexió amb un servidor FTP.
-

Diapositiva 42-43: Client FTP

- **Configuració bàsica:**
 - **Adreça:** Indica el servidor FTP (exemple: ftp.exemple.com).
 - **Port:** Normalment 21 per FTP o 22 per SFTP (segur).
 - **Protocol:** Determina si la connexió és segura (SFTP) o no (FTP).
 - **Usuari i contrasenya:** Credencials necessàries per autenticar-se.
 - **Interfície:**
 - Permet arrossegar fitxers entre el dispositiu local i el servidor.
-

Diapositiva 44: P2P (Peer-to-Peer)

- **Què és?**
 - Xarxa en què els dispositius actuen com a clients i servidors simultàniament.
 - **Avantatges:**
 - No requereix un servidor central.
 - És útil per compartir grans volums de dades.
 - **Riscos:**
 - Possible ús per compartir contingut amb drets d'autor sense permís.
-

Diapositiva 45: Compartir fitxers entre dispositius

- **Bluetooth:**
 - Tecnologia sense fils per enviar dades a distàncies curtes.
 - **WiFi:**
 - Connexió ràpida per compartir fitxers entre dispositius de la mateixa xarxa.
 - **Infrarojos:**
 - Sistema més lent i menys comú per transferir dades.
 - **NFC:**
 - Ideal per transferir dades ràpidament entre dispositius propers.
 - **Missatgeria instantània:**
 - Aplicacions com WhatsApp permeten enviar fitxers fàcilment.
 - **Núvol:**
 - Plataformes com Google Drive o Dropbox faciliten compartir arxius.
-

Diapositiva 46: Bluetooth

- **Pasos per compartir arxius:**
 - Activar el Bluetooth al dispositiu.
 - Seleccionar el fitxer que es vol compartir.
 - Triar l'opció "Compartir" i seleccionar "Bluetooth".
 - Connectar amb el dispositiu receptor i acceptar la transferència.
-

Diapositiva 47: Comprimir fitxers

- **Objectiu:**
 - Reduir la mida dels fitxers per estalviar espai i facilitar l'enviament.
 - **Exemples de formats:**
 - ZIP, RAR, 7Z.
 - **Avantatges:**
 - Millora la velocitat de transferència.
 - Pot protegir-se amb contrasenya per més seguretat.
-

Diapositiva 48: Comprimir carpetes

- **Processos:**
 - Agrupar diversos fitxers en una carpeta comprimida.
 - Facilita l'enviament d'arxius múltiples alhora.
 - **Ús habitual:**
 - Enviar projectes complets o còpies de seguretat.
-

Diapositiva 49: Passes per comprimir un fitxer

- **Menú contextual:**
 - Clicar amb el botó dret sobre el fitxer que vols comprimir.
- **Opció Enviar a...**
 - Seleccionar l'opció "Carpeta comprimida".
- **Opció Carpeta comprimida:**
 - Es crea un arxiu amb extensió .zip que conté el fitxer.
- **Posar-hi nom:**
 - Assignar un nom identificatiu al fitxer comprimit.
- **Acceptar:**
 - Confirma l'operació i guarda el fitxer comprimit.

Diapositiva 50: Fitxers comprimits

- **Formats habituals:**
 - **ZIP:** Format més comú i compatible amb gairebé tots els sistemes operatius.
 - **RAR:** Ofereix més compressió, però requereix un programari específic per descomprimir.
 - **7Z:** Format de compressió avançada amb millor rendiment en arxius grans.
- **Avantatges:**
 - Redueixen l'espai d'emmagatzematge.
 - Faciliten l'enviament de diversos fitxers en un únic paquet.

Diapositiva 51: Actualitzar

- **Pegats:**
 - Correccions específiques per solucionar vulnerabilitats de seguretat.
- **Millores:**
 - Actualitzacions que afegeixen noves funcionalitats o optimitzen l'experiència d'usuari.
- **Seguretat:**
 - Protegeixen els sistemes contra ciberatacs i errors de programari.

Diapositiva 52: Actualitzacions de programari

- **Vulnerabilitats:**
 - Les actualitzacions cobreixen forats de seguretat detectats en el programari.
- **Errors:**
 - Corregixen disfuncions o problemes tècnics que afecten el rendiment.
- **Millores de producte:**
 - Afegir funcionalitats noves o millorar l'estabilitat general.

Diapositiva 53: Manteniment de maquinari

- **Components físics:**
 - Inclou peces com discos durs, memòria RAM i ventiladors.
 - **Accions clau:**
 - Evitar pols i brutícia amb neteja periòdica.
 - Controlar l'excés de temperatura utilitzant dissipadors o ventiladors.
-

Diapositiva 54: Manteniment preventiu

- **Físic:**
 - Utilitzar productes de neteja adequats i manipular amb delicadesa.
 - **No físic:**
 - Eliminar aplicacions innecessàries per alliberar espai.
 - Actualitzar regularment el sistema i el programari per garantir el seu rendiment.
-

Diapositiva 55: Manteniment correctiu

- **Problemes habituals:**
 - **Fonts d'alimentació:** Substituir si presenten fallades.
 - **Memòria interna:** Reparar o substituir blocs defectuosos.
 - **Targetes de vídeo:** Diagnosticar i reparar problemes de visualització.
-

Diapositiva 56: Instal·lació de programari

- **Condicions bàsiques:**
 - **Compatibilitat de maquinari:** Verificar espai de disc, memòria RAM i capacitat del processador.
 - **Compatibilitat de sistema operatiu:** Comprovar si el programari és apte per al SO instal·lat.
-

Diapositiva 57: Instal·lació d'aplicació al SO

- **Pasos principals:**
 - Descarregar l'aplicació des d'un lloc oficial.
 - Comprovar-ne els requisits de maquinari i sistema.
 - Executar l'instal·lador i seguir les instruccions de configuració.
 - Acceptar les condicions d'ús abans de completar el procés.
-

Diapositiva 58: Instal·lació d'aplicació a l'smartphone o tauleta

- **Processos:**
 - Accedir a la botiga oficial del dispositiu (Play Store o App Store).
 - Cercar l'aplicació desitjada i seleccionar "Instal·lar".
 - Atorgar permisos si són necessaris i comprovar-ne el funcionament després d'instal·lar-la.
-

Diapositiva 59: Recorda

- **Consell clau:**
 - Llegir sempre les condicions d'ús abans d'instal·lar qualsevol programari.
 - Verificar l'origen de l'aplicació per evitar riscos de seguretat.
-

Diapositiva 60: Programari de seguretat

- **Antivirus:**
 - Actua com una policia que detecta i elimina programes maliciosos.
 - **Tallafocs:**
 - Controla les connexions entrants i sortints per evitar accessos no autoritzats.
-

Diapositiva 61: Unitats de mesura**Emmagatzematge**

- **bit:**
 - La unitat més petita d'informació digital (0 o 1).
- **Byte:**
 - 1 byte = 8 bits.
 - Representa un caràcter (ex. una lletra o número).
- **KB (Kilobyte):**
 - 1 KB = 1024 bytes.
 - Exemple: petits documents de text.
- **MB (Megabyte):**
 - 1 MB = 1024 KB.
 - Exemple: una imatge o una cançó en MP3.
- **GB (Gigabyte):**
 - 1 GB = 1024 MB.
 - Exemple: una pel·lícula en alta qualitat o aplicacions grans.
- **TB (Terabyte):**
 - 1 TB = 1024 GB.
 - Exemple: capacitat d'un disc dur modern per emmagatzemar milers de fitxers.

Velocitat del processador

- **GHz (Gigahertz):**
 - Mesura la velocitat a la qual el processador executa instruccions.
 - Exemples: un processador de 3 GHz pot realitzar 3 mil milions d'operacions per segon.

Imatges

- **Píxel:**
 - La unitat bàsica d'una imatge digital.
 - Com més píxels, més detall té la imatge.
- **Megapíxel:**
 - 1 Megapíxel = 1 milió de píxels.
 - S'utilitza per descriure la resolució de càmeres i pantalles.

ACTIC

C3. NAVEGACIÓ I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: C3. Navegació i comunicació en el món digital

- **Tema: Xarxes** → Com els dispositius es connecten i comuniquen a través d'Internet.
-

Diapositiva 2: Xarxes

- **Dispositius interconnectats** → Equips connectats entre si per compartir dades.
 - **Protocols** → Regles que estableixen com es comuniquen els dispositius (ex: TCP/IP).
-

Diapositiva 3: Tipus de xarxes

- **PAN (Personal Area Network)** → Dispositius propers (Bluetooth, Wi-Fi domèstic).
 - **LAN (Local Area Network)** → Xarxa d'una oficina o llar.
 - **MAN (Metropolitan Area Network)** → Connecta diverses LAN dins d'una ciutat.
 - **WAN (Wide Area Network)** → Xarxa extensa, com Internet.
 - **GAN (Global Area Network)** → Xarxa mundial de comunicació.
 - **VPN (Virtual Private Network)** → Xarxa privada i segura sobre Internet.
-

Diapositiva 4: Configuració de connexió a la xarxa

- **Adreça IP** → Identifica cada dispositiu a la xarxa.
 - **Màscara de subxarxa** → Defineix la separació entre xarxa i dispositius.
 - **Porta d'enllaç** → Dispositiu que connecta xarxes (normalment, el router).
 - **Servidors DNS** → Converteixen noms domini en adreces IP (ex: google.com → 8.8.8.8).
-

Diapositiva 5: Adreça IP

- **Adreça única** → No es repeteix dins d'una mateixa xarxa.
 - **Protocol d'Internet** → Permet la comunicació entre dispositius.
 - **Cadena numèrica** → Format tipus 192.168.1.1 per identificar dispositius.
-

Diapositiva 6: Màscara de subxarxa

- **Classifica les IPs** → Indica quines adreces pertanyen a la mateixa xarxa.
 - **Permet segmentar xarxes** → Ex: 255.255.255.0 defineix una xarxa amb 254 dispositius màxim.
-

Diapositiva 7: La porta d'enllaç

- **Encaminador (Router)** → Envia el trànsit de dades entre xarxes.
 - **Implica seguretat i configuració** → Permet obrir ports i controlar l'accés a Internet.
-

Diapositiva 8: Configuració de la connexió de xarxa

- **Des de les eines del sistema operatiu** → No cal programari extern.
 - **Taulell de control** → Accés a la configuració de xarxa (Windows, Mac, Linux).
-

Diapositiva 9: Pregunta i resposta

Pregunta: És necessari descarregar alguna aplicació per modificar la nostra connexió de xarxa?

Resposta: No. Es pot fer directament des de la configuració del sistema operatiu.

Diapositiva 10: C3. Navegació i comunicació en el món digital

- **Tema: Navegació i cerques** → Com utilitzar correctament Internet per obtenir informació.
-

Diapositiva 11: El navegador

- **Aplicació per accedir a Internet** → Chrome, Firefox, Edge, Safari.
 - **Hipervincles** → Enllaços que connecten amb altres pàgines web.
 - **Adreces web** → Identificació única d'un lloc (ex: www.google.com).
-

Diapositiva 12: Els cercadors

- **Servidor informàtic** → Processa cerques i retorna resultats.
 - **Llista de resultats** → Ordenació segons rellevància i algorismes.
 - **Algoritmes** → Determinen quin contingut és més útil per a l'usuari.
 - **Rastreig i indexació** → Els motors de cerca analitzen i emmagatzemen informació.
 - **Paraules clau** → Essencials per trobar informació específica (ex: "*com fer un currículum*").
-

Diapositiva 13: Motors de cerca

- **Robots (aranya web)** → Naveguen per la web recopilant informació.
 - **Rastreig de servidors web** → Analitzen pàgines i les indexen en cercadors.
 - **Paraules clau (keywords)** → Fonamentals per obtenir resultats rellevants.
 - **Ordenació de resultats** → Algoritmes decideixen quins resultats són més útils.
-

Diapositiva 14: Canviar el motor de cerca

- **Configuració** → Permet seleccionar el motor de cerca predeterminat.
 - **Opcions disponibles** → Google, Bing, DuckDuckGo, Ecosia, Wikipedia...
 - **Millora de la privacitat** → Alguns motors no rastregen l'activitat de l'usuari.
-

Diapositiva 15: Canviar el motor de cerca (exercici)

1. **Canviar el motor de cerca pel de Wikipedia.**
 2. **Fer una cerca i observar els resultats obtinguts.**
-

Diapositiva 16: Cercar informació

- **Cerca general** → Cerca bàsica a Google o altres motors.
 - **Cerca avançada** → Filtres per refinar resultats.
 - **Cerca dins un portal** → Buscar informació dins d'una web concreta (ex: *site:elpais.com*).
-

Diapositiva 17: Cerques avançades

- **Totes les paraules** → Inclou cada terme escrit.
 - **Paraula o frase exacta** → Utilitzar cometes “*text exacte*”.
 - **Qualsevol paraula** → Mostra resultats que inclouen almenys un terme.
 - **Cap paraula** → Exclou termes amb el signe “-” (ex: *càmera -reflex*).
 - **Seqüència numèrica** → Buscar intervals de nombres (ex: *2010..2020*).
-

Diapositiva 18: Trucs per acotar cerques

1. **“Frase exacta”** → Cerca només aquest ordre de paraules.
 2. **-Paraula** → Excloure termes indesitjats.
 3. **+Paraula** → Forçar la inclusió d’un terme.
 4. **Asterisc (*)** → Completa paraules o frases inconnexes.
 5. **OR o |** → Cercar opcions alternatives.
 6. **site:web.com** → Cercar dins d’un lloc web específic.
 7. **filetype:pdf** → Buscar documents d’un tipus determinat.
-

Diapositiva 19: Cercadors especialitzats

- **Cercadors generals** → Google, Bing, Yahoo.
 - **Cercadors temàtics** → Per àrees concretes (ex: Google Scholar per acadèmia).
 - **Multicercadors** → Aglutinen resultats de diversos motors.
-

Diapositiva 20: Desar pàgines web

- **Per accedir-hi sense connexió** → Descarregar en format HTML o pàgina completa.
 - **Útil per estudis o documents importants.**
-

Diapositiva 21: Desar accessos a pàgines web

- **Marcadors** → Desa la web per accedir-hi fàcilment.
 - **Preferits** → Similar als marcadors, però organitzats.
 - **Llista de lectura** → Desa pàgines per llegir més tard.
 - **Marcadors socials** → Compartir en plataformes com Pocket o Raindrop.
 - **Accés directe** → Crear una icona a l’escriptori per obrir ràpidament.
-

Diapositiva 22: Navegació privada

- **Mode incògnit** → No desa historial de navegació.
 - **No evita el rastreig** → Els llocs web encara poden registrar activitat.
 - **Útil per accedir a comptes diferents sense tancar sessió.**
-

Diapositiva 23: Navegació privada (més detalls)

- **No desa:**
 - Historial
 - Memòria cau
 - Contrasenyes
 - Formularis
 - Galetes
 - **Privacitat parcial** → No protegeix contra vigilància en línia.
-

Diapositiva 24: Pregunta i resposta

Pregunta: Mentre faig servir la navegació privada, tinc accés a les contrasenyes desades al meu navegador?

Resposta: Sí. La navegació privada no impedeix l'ús de contrasenyes guardades prèviament.

Diapositiva 25: Pregunta i resposta

Pregunta: Puc anar cap endavant i cap endarrere entre les webs que estic visitant mentre navego de mode privat?

Resposta: Sí. El mode privat no impedeix la navegació normal entre pàgines visitades.

Diapositiva 26: Compartir continguts

- **Bones pràctiques:**
 - **Citar la font** → Respectar autoria i credibilitat.
 - **Enllaçar** → No copiar contingut sense atribució.
 - **Respectar l'original** → No modificar el contingut sense permís.
 - **Consultar l'avís legal** → Comprovar si es pot compartir.
-

Diapositiva 27: Llicències (ús)

- **Exercici pràctic:**
 - Cercar imatges de polícies i verificar si es poden utilitzar en materials de difusió.
 - **Verificar drets d'ús** → No totes les imatges poden ser utilitzades lliurement.
-

Diapositiva 28: Identificar una web segura

- **Cadenat** → Indica connexió xifrada i segura.
 - **HTTPS** → Protegeix la transmissió de dades entre usuari i servidor.
 - **Evitar webs sense HTTPS** → Pot haver-hi risc de frau o interceptació de dades.
-

Diapositiva 29: Galetes (cookies)

- **Què fan?**
 - **Al nostre dispositiu** → Desa informació de navegació.
 - **Recordar accessos** → Manté iniciades les sessions.
 - **Hàbits de navegació** → Personalitza publicitat i recomanacions.
 - **Es poden gestionar i eliminar des de la configuració del navegador.**
-

Diapositiva 30: C3. Navegació i Comunicació en el món digital

- **Tema:** El correu electrònic.
-

Diapositiva 31: Consultar el correu web

- **Exemple d'interfície:**
 - Gmail, Outlook, Yahoo Mail...
 - Permet accedir als correus des de qualsevol dispositiu amb Internet.
-

Diapositiva 32: Correu electrònic

- **Correu web:**
 - Connexió a Internet necessària.
 - No cal instal·lació de programari.
 - Accessible des de qualsevol equip.
- **Client de correu:**
 - Permet gestionar diferents dominis.
 - Funciona sense connexió (emmagatzema correus localment).
 - Integració amb aplicacions de productivitat.

Diapositiva 33: Enviar un correu

- **Passos clau:**
 - Redactar el missatge.
 - Afegir destinatari/s.
 - Escriure l'assumpte.
 - Introduir el contingut.
 - Adjuntar fitxers si cal.

Diapositiva 34: Enviament correu electrònic

- **Elements essencials:**
 - **Destinatari/s** → Persona o grup que rebrà el correu.
 - **CC/CCO** → Còpia visible (CC) o oculta (CCO).
 - **Assumpte** → Resum del contingut del correu.
 - **Signatura** → Informació de contacte o dades addicionals.
 - **Documents adjunts** → Fitxers que s'envien amb el missatge.

Diapositiva 35: Gestió del correu electrònic

- **Organització eficient:**
 - **Destacats** → Correus importants.
 - **Etiquetes** → Classificació per categories.
 - **Filtres** → Automatització per ordenar missatges.
 - **Resposta automàtica** → Configurar respostes per absència o atenció immediata.

Diapositiva 36: Filtres de correu

- **Funcionalitats:**
 - **Classificar** → Ordenar correus segons criteris definits.
 - **Reenviar** → Enviar automàticament missatges a altres destinataris.
- **Ajuda a gestionar grans volums de correu i millorar la productivitat.**

Diapositiva 37: Crear un filtre

- **Configuració/Ajustaments** → Accedir a les opcions del correu.
 - **Filtres i Seguretat** → Personalitzar segons criteris.
 - **Crear Filtre Nou** → Definir condicions i accions.
 - **Establir automatismes** → Marcar com a llegit, reenviar, esborrar, etiquetar.
 - **Ajuda a gestionar correus de forma eficient.**
-

Diapositiva 38: C3. Navegació i Comunicació en el món digital

- **Tema: Compartir al núvol.**
-

Diapositiva 39: Emmagatzematge al núvol

- **A través d'Internet** → Accés global des de qualsevol dispositiu.
 - **Sistema extern** → No depèn d'un sol equip, seguretat contra pèrdues de dades.
 - **Còpia de seguretat** → Protecció contra fallades.
 - **Compartir entre ubicacions** → Treball col·laboratiu en temps real.
-

Diapositiva 40: Calendaris online

- **Gestionar esdeveniments** → Organitzar tasques i cites.
 - **Reunions, cites i recordatoris** → Planificació i productivitat millorades.
-

Diapositiva 41: Compartir calendari

- **Opcions d'accés:**
 - Amb persones concretes.
 - Amb membres de l'organització.
 - Públic per a tothom.
-

Diapositiva 42: Compartir calendari (gestió)

- **Configuracions disponibles:**
 - Mostrar lliures/ocupats.
 - Afegir detalls.
 - Modificar esdeveniments.
 - Gestionar accessos.
-

Diapositiva 43: Calendaris compartits

- **Passos per compartir a Google Calendar:**
 1. Obrir Google Calendar.
 2. Crear un nou calendari.
 3. Configurar permisos i compartir.
-

Diapositiva 44: Calendari amb l'organització

- **Només lliure/ocupat** → Evita mostrar detalls personals.
 - **Detalls dels esdeveniments** → Compartició avançada per coordinació.
-

Diapositiva 45: Calendari públic

- **Nivell d'accés** → Configurable segons permisos.
 - **Persones no usuàries** → Disponible per externs que no formen part de l'organització.
-

Diapositiva 46: Compartir document en línia

- **Passos bàsics:**
 - Obrir el fitxer.
 - Opció "Compartir".
 - Seleccionar usuaris i definir permisos.
 - Escriure missatge opcional.
 - Acceptar i enviar.
-

Diapositiva 47: C3. Navegació i Comunicació en el món digital

- **Tema: Les eines col·laboratives.**

Diapositiva 48: Eines col·laboratives

- **Tipus d'eines:**
 - **Chat** → Comunicació instantània (WhatsApp, Teams, Slack).
 - **Fòrum** → Converses estructurades per temes.
 - **Blogs** → Publicació de contingut amb interacció.
 - **Wiki** → Edició col·laborativa de documents (ex: Viquipèdia).

Diapositiva 49: Consells per participar en una tertúlia

- **Bones pràctiques:**
 - **Ortografia i gramàtica** → Millora la comprensió i evita malentesos.
 - **Evitar majúscules** → S'interpreta com cridar.
 - **Respectar els altres** → No faltar al respecte.
 - **Comunicació clara i concisa** → Evitar missatges massa llargs.
 - **No sortir del tema** → Mantenir el focus de la conversa.
 - **Xat en privat** → Evitar temes personals en públic.
 - **Discreció i privadesa** → No compartir informació confidencial.

Diapositiva 50: Normes de participació

- **Regles bàsiques per a una bona comunicació:**
 - **Majúscules** → S'han d'evitar en excés.
 - **Emoticones** → Donen to al missatge però cal usar-les amb mesura.
 - **Centrat en el tema** → No desviar-se de la discussió.
 - **Ser respectuós** → No atacar personalment ningú.

Diapositiva 51: Asincrone i sincrone

- **Sincrone** → La comunicació es produeix en temps real (ex: trucades, xats).
- **Asincrone** → No requereix interacció immediata (ex: correus, fòrums).

Diapositiva 52: Pregunta i resposta

Pregunta: Un xat és una eina asincrone?

Resposta: No. Un xat és una eina sincrone perquè la comunicació passa en temps real.

Diapositiva 53: Pregunta i resposta

Pregunta: I un fòrum, és asincrone?

Resposta: Sí. Un fòrum és una eina asincrone perquè els missatges es poden llegir i respondre en moments diferents.

Diapositiva 54: Pregunta i resposta

Pregunta: Com actuarem davant d'aquest missatge de Wikipedia?

- Missatge d'avís sobre no estar identificat amb un compte.
Resposta:
 - **Crear un compte** → Protegeix la privadesa i ofereix funcions addicionals.
 - **Ser conscient de la visibilitat de la IP** → Sense compte, la IP és pública.

Diapositiva 55: RSS

- **Really Simple Syndication** → Permet seguir continguts fàcilment.
 - **Aplicacions:**
 - **Llocs de notícies, blogs, podcasts** → Actualitzacions automàtiques.
 - **Accés ràpid a nous continguts sense haver de visitar cada web.**
-

Diapositiva 56: Sindicació de continguts

- **Com funciona:**
 - **S'ofereix a la web** → Llocs amb RSS permeten la subscripció.
 - **Lector RSS** → Aplicació per gestionar les subscripcions.
 - **Donar-se d'alta** → Afegir canals RSS per rebre actualitzacions.
-

Diapositiva 57: Fitxers digitals (ús)

- **Podem fer-ne còpia si:**
 - **És un respatller de programari** → Còpies de seguretat.
 - **Som propietaris legals** → Còpia privada per ús personal.
 - **La còpia original és destruïda o transferida** → No es pot duplicar il·legalment.
-

Diapositiva 58: Tecnologia NFC

- **Near Field Communication** → Comunicació sense fils de proximitat.
 - **Característiques:**
 - **Gran quantitat d'informació** → Transmissió ràpida.
 - **Curta distància** → Màxim 20 cm.
 - **Pagaments contactless** → Utilitzat en targetes i mòbils.
-

Diapositiva 59: Tecnologia p2p

- **Peer-to-Peer (P2P)** → Comunicació directa entre dispositius.
 - **Característiques:**
 - **D'igual a igual** → No depèn d'un servidor central.
 - **No té clients fixos** → Cada usuari actua com a servidor i client.
 - **Exemples** → Torrents, criptomonedes, aplicacions com Skype o eMule.
-

Diapositiva 60: Trucades de veu IP i videotrucades

- **A través d'Internet** → No requereix xarxa telefònica tradicional.
 - **Protocol Internet (VoIP)** → Ex: Skype, Zoom, WhatsApp, Google Meet.
 - **Avantatges:**
 - Reducció de costos en trucades internacionals.
 - Flexibilitat d'ús en diferents dispositius.
-

Diapositiva 61: Ús del GPS i ubicació

- **Geolocalització** → Determina la ubicació exacta d'un dispositiu.
 - **Aplicació de mapes:**
 - **Mapa (dades)** → Mostra la ubicació en un mapa digital.
 - **Rutes** → Planificació de trajectes en cotxe, a peu, bicicleta...
 - **Compartir ubicació** → Enviar la posició en temps real.
-

Diapositiva 62: Codis QR

- **Quick Response (QR)** → Codis que emmagatzemen informació en una matriu de punts.
 - **Funcions:**
 - **Emmagatzemar informació** → Enllaços, textos, dades de contacte.
 - **Escaneig amb càmera** → Ràpid accés a la informació continguda.
 - **Ús estès** → Publicitat, identificació, pagaments.
-

Diapositiva 63: Diferents protocols de xarxa

- **HTTP** → Protocol per accedir a pàgines web.
 - **DNS** → Converteix noms de domini en adreces IP.
 - **FTP** → Transferència de fitxers entre ordinadors o servidors.
-

Diapositiva 64: IPTV

- **Internet Protocol Television (IPTV)** → Televisió per Internet.
 - **Característiques:**
 - **No depèn de la televisió convencional** → Es reproduïx via Internet.
 - **Contingut sota demanda** → Netflix, HBO, Prime Video.
 - **TV en directe via IP** → Permet veure canals en temps real.
-

Diapositiva 65: C3. Navegació i Comunicació en el món digital

- **Tema: El programari maliciós.**
-

Diapositiva 66: El programari maliciós

- **Tipus de malware:**
 - **Virus** → Es propaga a altres fitxers i programes.
 - **Cuc** → S'estén automàticament per la xarxa.
 - **Troia** → Simula ser programari legítim, però és maliciós.
 - **Programari espia** → Roba informació personal sense permís.
 - **Adware** → Mostra publicitat no desitjada.
 - **Ransomware** → Segresta fitxers i demana un rescat per recuperar-los.

ACTIC

C4. TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: C4. Tractament de la informació escrita

- **Tema:** Estructura del document → Organització del contingut per facilitar la lectura i la comprensió.

Diapositiva 2: Estructura del document

- **Estils de títol o encapçalament** → Permeten crear jerarquies visuals dins d'un document.
- **Nivells d'esquema** → Ajuda a estructurar informació en apartats i subapartats per fer més clara la lectura.

Diapositiva 3: Taula de contingut

- **Índex automàtic** → Basat en els títols del document.
- **Estructura** → Mostra apartats i subapartats amb enllaços.
- **Títols o encapçalaments** → Han d'estar ben definits per generar una taula clara.
- **Estils** → Personalitzables segons la necessitat.
- **Número de pàgina** → Permet referenciar fàcilment cada secció.
- **Enllaç a cada apartat** → Millora la navegació dins del document.

Diapositiva 4: Índex alfabètic

- **Seleccionar entrades** → Escollir paraules o conceptes rellevants.
- **Marcar-les** → Assignar-les a l'índex mitjançant el processador de text.
- **Posicionar el cursor** → Definir on es col·locarà l'índex.
- **Inserir l'índex** → Es genera automàticament amb les entrades seleccionades.

Diapositiva 5: Espaiat

- **Interlineat** → Distància entre línies dins d'un mateix paràgraf; pot ser senzill, 1,5 o doble.
- **Separació entre paràgrafs** → Evita que els paràgrafs quedin massa junts o separats en excés.
- **Sagnats:**
 - **Primera línia** → La primera línia de cada paràgraf queda desplaçada cap a la dreta.
 - **Francesa** → La primera línia queda alineada a l'esquerra i la resta es desplacen cap a la dreta.

Diapositiva 6: Salts

- **Pàgina** → Inserta una nova pàgina per separar seccions.

- **Columna** → Divideix el text en diverses columnes dins d'una pàgina.
- **Línia** → Baixa a la següent línia sense crear un nou paràgraf, útil per separar elements dins d'una mateixa secció.

Diapositiva 7: Línies vídues i línies orfes

- **Línia vídua** → Última línia d'un paràgraf que queda sola a la part superior d'una pàgina o columna.
- **Línia orfe** → Primera línia d'un paràgraf que queda sola a la part inferior d'una pàgina o columna.
- **Solució:** Ajustar els paràgrafs o activar opcions de format automàtic per evitar-ho.

Diapositiva 8: Llistes

- **Numerades** → Per indicar una ordre seqüencial.
- **Pics** → Llistes amb símbols gràfics per destacar elements.
- **Multinivell** → Llistes amb diversos nivells jeràrquics per estructurar informació complexa.

Diapositiva 9: Números i pics personalitzats

- **Elements personalitzables** → Es poden modificar els símbols per fer-los més visuals.
- **Opcions disponibles:**
 - **Taules, Consultes, Formularis, Informes** → Representats amb diferents icones per destacar la informació.

Diapositiva 10: C4. Tractament de la informació escrita

- **Tema:** Format de la pàgina → Configuració essencial per a la presentació visual del document.

Diapositiva 11: Format de pàgina

- **Columna** → Distribució del text en una o més columnes.
- **Marges** → Espais en blanc als costats del document.
- **Orientació** → Posició de la pàgina (vertical o horitzontal).

Diapositiva 12: Columnes

- **Quantitat, amplada, separació** → Determinen el disseny del text.
- **Regla horitzontal** → Ajuda a mantenir alineació visual entre columnes.
- **Límits de les columnes** → Controlar on comença i acaba cada columna.
- **Ús comú:** Articles periodístics, tríptics i revistes.

Diapositiva 13: Marges

- **No hi ha un mínim** → L'usuari pot personalitzar-los segons la necessitat.

- **4 per full** → Superior, inferior, esquerre i dret.
 - **Determinar l'amplada** → Pot afectar la llegibilitat i l'espai disponible per al text.
 - **Pàgines oposades** → Marges diferents per a documents amb doble cara.
 - **Marges addicionals** → Es poden afegir per a enquadernació o dissenys especials.
-

Diapositiva 14: Orientació

- **Vertical** → Pàgina més alta que ampla, format estàndard.
 - **Horitzontal** → Pàgina més ampla que alta, útil per a gràfics i taules grans.
-

Diapositiva 15: C4. Tractament de la informació escrita

- **Tema: Seccions** → Separació i organització del document per a diferents formats i estils.
-

Diapositiva 16: Les seccions

- **Format de pàgina personalitzat:**
 - **Columnes** → Canviar el nombre de columnes en una secció concreta.
 - **Marges** → Marges específics per a cada secció.
 - **Orientació** → Una secció en vertical i una altra en horitzontal dins d'un mateix document.
 - **Capçaleres i peus** → Diferents en cada secció si cal.
 - **Números de pàgina** → Es poden reiniciar o canviar de format en cada secció.
-

Diapositiva 17: Crear seccions

- **Secció contínua** → Divideix el document sense canviar de pàgina.
 - **Secció a pàgina següent** → Inicia una nova secció en una nova pàgina.
-

Diapositiva 18: Les seccions contínues

- **Mantenen el text en la mateixa pàgina.**
 - **Permeten ajustar el nombre de columnes sense afectar tot el document.**
-

Diapositiva 19: Salt de secció a pàgina següent

- **Inicia una nova pàgina** → Manté el format independent entre seccions.
 - **Permet diferenciar apartats** → Útil per capítols o documents amb estructura definida.
 - **Canvi d'orientació** → Es pot combinar orientació vertical i horitzontal en un mateix document.
-

Diapositiva 20: Secció parell/imparell

- **Pàgina imparell (dreta)** → Útil en llibres i revistes, on els capítols comencen a la dreta.
- **Pàgina parell (esquerra)** → Ajuda a mantenir la simetria en documents impresos a doble cara.

Diapositiva 21: Encapçalament/peu de pàgina i numeració

- **Encapçalament i peu de pàgina** → Espai reservat per a informació repetitiva com títols o dates.
- **Número de pàgina** → Es pot personalitzar la posició i l'estil.
- **Primera pàgina diferent** → Per a portades o introduccions sense numeració.
- **Diferenciació entre seccions** → Numeració independent en cada apartat.

Diapositiva 22: Capçaleres i peus a diferents seccions

- **Personalització de cada secció** → Pot tenir encapçalament i peu diferents.
- **Pas a pas:**
 1. Crear seccions amb salts de pàgina.
 2. Fer doble clic a la capçalera.
 3. Desactivar "Vincular a l'anterior".
 4. Afegir el contingut personalitzat.
 5. Repetir per cada secció.

Diapositiva 23: Referències creuades

- **Vincular o enllaçar elements dins del mateix document.**
- **Ajuda a:**
 - Mantenir referències automàtiques a seccions, figures o taules.
 - Facilitar la navegació en documents llargs.

Diapositiva 24: Tipus de referències creuades

- **Elements que es poden referenciar:**
 - **Element numerat** → Llistes, taules o figures amb numeració.
 - **Encapçalament** → Enllaç a apartats del document.
 - **Marcador** → Referències a seccions específiques.
 - **Notes a peu de pàgina o final** → Citacions o aclariments.
 - **Equacions, il·lustracions i taules** → Per facilitar la consulta de dades.
- **Referència segons tipus:**
 - Número de pàgina.
 - Número d'element.
 - Número de paràgraf.

Diapositiva 25: Inserir referència creuada

- **Pas a pas:**
 1. Crear l'element que es vol referenciar.
 2. Situar el cursor on es vol inserir.
 3. Seleccionar "Insereix referència".
 4. Triar el tipus de referència i la informació a mostrar.
 5. Es pot configurar com a hipervincle per facilitar la navegació.

Diapositiva 26: C4. Tractament de la informació escrita

- **Tema:** Corrector ortogràfic → Ús d'eines automàtiques per detectar errors en el text.

Diapositiva 27: Corrector ortogràfic

- **Revisa tot el document** → Detecta errades gramaticals i ortogràfiques.
- **Diferents idiomes** → Cal configurar l'idioma correcte per evitar falsos errors.
- **Comparació de paraules** → Detecta errors comuns i suggereix correccions.
- **Afegir paraules al diccionari** → Permet evitar que noms propis o tècnics es marquin com a error.
- **Corregeix paraules repetides** → Ajuda a evitar redundàncies en el text.

Diapositiva 28: Diccionari

- **Afegir o editar paraules en el corrector ortogràfic:**
 1. Obrir les opcions de revisió.
 2. A Office: **Fitxer > Opcions > Revisió**.
 3. A Outlook: **Fitxer > Opcions > Correu > Ortografia i Autocorrecció > Revisió**.
 4. Desactivar l'opció "Suggerir només del diccionari principal" per veure més suggeriments.
 5. Seleccionar **diccionaris personalitzats** i afegir noves paraules.

Diapositiva 29: C4. Tractament de la informació escrita

- **Tema:** Combinació de correu → Generació de documents personalitzats a partir d'una base de dades.

Diapositiva 30: Combinació de correu

- **Processament automàtic** → Creació de múltiples documents amb informació variable (ex: noms i adreces).
- **Útil per a cartes, correus massius o etiquetes personalitzades.**

Diapositiva 31: Elements essencials

- **Origen de dades** → Arxiu que conté la informació variable (ex: full de càlcul).
- **Document principal** → Model base en el qual s'integraran les dades.

Diapositiva 32: Document inicial

- **Base de tots els documents** → Conté el format i el text fix.
- **Camps variables** → Espais reservats per a la informació personalitzada (ex: "Benvolgut <Nom>").

Diapositiva 33: Llista de destinataris

- **Fonts d'informació per a la combinació:**
 - **Full de càlcul** → Excel o CSV.
 - **Taula o consulta** → Bases de dades (Access, SQL).
 - **Llista de correu electrònic** → Generada manualment o importada.

Diapositiva 34: Camps de combinació

- **Categoria de dades** → Cada columna representa un tipus de dada diferent (ex: nom, adreça, codi postal).
- **S'utilitzen per personalitzar cada document.**

Diapositiva 35: Registre

- **Conjunt de camps** → Cada fila de la base de dades conté dades úniques per a un destinatari.
- **Individu o objecte** → Pot referir-se a persones, empreses o productes.

Diapositiva 36: Camp combinat

- **Situat on han d'aparèixer les dades** → Es col·loca en el document principal.
- **Indicat entre cometes angulars** → Ex: «*Nom*», «*Cognom*».
- **Substituït automàticament per les dades corresponents en cada registre.**

Diapositiva 37: Bloc d'adreces

- **Conjunt d'informació d'un destinatari** → Nom, adreça i altres dades.
- **S'utilitza en la combinació de correu** per inserir automàticament les dades dels destinataris.

Diapositiva 38: Combinació de correspondència

1. **Establir i triar un tipus de document** → Carta, correu electrònic, etiquetes, etc.
2. **Triar el document** → Seleccionar el fitxer base on s'inseriran les dades.
3. **Seleccionar els destinataris** → Utilitzar un fitxer de dades (Excel, Access, CSV).
4. **Escriure el document** → Afegir els camps de combinació als llocs corresponents.
5. **Comprovar el resultat** → Revisar la informació fusionada.
6. **Finalitzar** → Generar documents personalitzats o enviar-los directament.

Diapositiva 39: Resultats de la combinació de correu

- **Impressora** → Generar documents físics.
- **Email** → Enviar correus personalitzats amb camps de combinació.
- **Documents PDF** → Guardar cada combinació com un document independent.

Diapositiva 40: C4. Tractament de la informació escrita

- **Tema:** Plantilles → Documents amb format predefinit per reutilitzar.

Diapositiva 41: Plantilles

- **Creació de plantilles:**
 - Crear un document nou.
 - Definir els estils de text i format.
 - Afegir sagnats i espais entre línies.
 - Introduir el text fix i deixar espais per al **contingut variable**.
 - **Desar com a plantilla** per reutilitzar-lo en futurs documents.

Diapositiva 42: C4. Tractament de la informació escrita

- **Tema:** Inserció d'elements → Com afegir imatges, gràfics i altres objectes.

Diapositiva 43: Inserció d'imatges

- **Opcions per afegir imatges:**
 - **Menú Insereix > Imatge** → Seleccionar un fitxer des de l'ordinador.
 - **Arrossegat la imatge** directament al document.

Diapositiva 44: Posició de la imatge

- **Superior:**
 - Esquerra, Centre, Dreta.
- **Mig:**
 - Esquerra, Centre, Dreta.
- **Inferior:**
 - Esquerra, Centre, Dreta.

Diapositiva 45: Ajustament de text

- **Opcions per ajustar la imatge dins del text:**
 - **En línia** → La imatge es comporta com un caràcter.
 - **Quadrat** → Text al voltant de la imatge.
 - **Estret** → Text s'ajusta més pròxim a la imatge.
 - **Darrere text** → La imatge queda darrere del text.
 - **Davant text** → La imatge tapa el text.
 - **A sobre i a sota** → El text es manté a sobre i sota la imatge.

Diapositiva 46: En línia

- **Com a caràcter** → La imatge es comporta com un text.
 - **Lletra capital** → Pot utilitzar-se per destacar una inicial.
 - **Icona/emoticona** → Imatges petites que complementen el text.
-

Diapositiva 47: Quadrat

- **Qualsevol posició** → La imatge es pot moure lliurement dins del document.
 - **Text interromput** → El text envolta la imatge, però amb separació.
 - **Abans i després** → Manté espais abans i després de la imatge.
-

Diapositiva 48: Estret

- **Al voltant de la imatge** → El text s'ajusta més properament a la imatge.
 - **Seguint-ne el contorn** → Permet adaptar-se a la forma de la imatge si és irregular.
-

Diapositiva 49: Darrere del text

- **Text sobre la imatge** → La imatge queda en segon pla i el text es pot llegir per sobre.
-

Diapositiva 50: A sobre i a sota

- **Text a sobre i a sota** → La imatge queda centrada i el text continua per damunt i per sota.
-

Diapositiva 51: Davant del text

- **Text sobre la imatge** → La imatge tapa el text, útil per a dissenys amb fons visuals.
-

Diapositiva 52: Comprimir imatges

- **Seleccionar la imatge** → Escollir la imatge a optimitzar.
- **Opció Comprimir Imatge** → Redueix la mida del fitxer per millorar el rendiment del document.

ACTIC

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

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: C5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de imatge en moviment

- **Tema:** Dades personals → Com gestionar imatges i informació gràfica de persones.
-

Diapositiva 2: Dada personal

- **Persones físiques:**
 - **Identificades** → Es poden reconèixer clarament.
 - **Identificables** → Detalls indirectes permeten deduir qui són.
 - **Una imatge** pot ser considerada una dada personal si identifica una persona.
-

Diapositiva 3: Fotografies

- **Reconeixement = Consentiment** → Si una persona és reconeixible en una imatge, cal el seu permís per publicar-la.
-

Diapositiva 4: No requereix permís

- **Excepcions on no cal consentiment:**
 - **No es reconeix** → La persona no és identificable.
 - **Finalitats culturals, científiques o històriques** → Exemples: exposicions, estudis.
 - **Fets rellevants** → Esdeveniments d'interès públic o notícies.
-

Diapositiva 5: No intromissió il·legítima

- **Situacions en què es pot captar una imatge sense permís:**
 - **Càrrec públic** → Persones amb responsabilitats públiques.
 - **Professió de projecció pública** → Actors, esportistes, polítics.
 - **Actes públics o llocs oberts al públic** → Manifestacions, concerts, esdeveniments.
-

Diapositiva 6: C5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de imatge en moviment

- **Tema:** Edició d'imatges → Retoc i manipulació d'imatges digitals.
-

Diapositiva 7: Edició d'imatges (retoc de fotografies)

- **Modificar imatges** → Canviar lluminositat, colors, retocar detalls.
 - **No crear-ne** → No s'ha de manipular imatges per enganyar o falsejar la realitat.
-

Diapositiva 8: Resolució d'imatges

- **Qualitat d'una imatge digital** → Major resolució, millor detall.
 - **Imatges de baixa resolució** → Menys detall, efecte pixelat en ampliar-les.
-

Diapositiva 9: Píxels i megapíxels

- **Píxel** → Unitat mínima de color d'una imatge digital.
 - **Megapíxel** → Equival a un milió de píxels; a més megapíxels, millor qualitat.
-

Diapositiva 10: Resolució alta o baixa

- **Alta resolució** → Imatges amb més píxels, més detall i qualitat superior.
 - **Baixa resolució** → Més difuminació, menys definició i possible efecte pixelat.
-

Diapositiva 11: Resolució de pantalla

- **Mesurada en píxels** → Ex: 1920x1080 (Full HD), 2560x1440 (QHD).
 - **Més resolució = més detall** → Millor qualitat d'imatge però requereix més potència.
-

Diapositiva 12: Format de pantalla

- **Píxels horitzontals i verticals** → Determinen la relació d'aspecte.
 - **Més píxels = més resolució** → Millora la nitidesa.
 - **Més resolució = més potència** → Augmenta el consum energètic i els requisits de maquinari.
-

Diapositiva 13: Polzades

- **1 polzada = 2,54 cm o 25,4 mm.**
 - **Utilitzat per mesurar pantalles** → Mida diagonal d'una pantalla en polzades.
-

Diapositiva 14: Extracció d'imatges de la càmera digital

- **Connectar la càmera a l'ordinador** → Via cable USB o targeta SD.
 - **Accedir a la carpeta DCIM** → On s'emmagatzemen les fotos.
 - **Seleccionar imatges** → Opció **tallar** o **copiar**.
 - **Enganxar-les a la carpeta de destinació.**
-

Diapositiva 15: Extracció d'imatges del telèfon mòbil

- **Connectar el mòbil a l'ordinador** → Mitjançant USB.
 - **Donar permís d'accés** → Activar la transferència de fitxers.
 - **Obrir la carpeta d'origen** → DCIM o altres directoris.
 - **Tallar o copiar les imatges i enganxar-les a l'ordinador.**
-

Diapositiva 16: Tarja SD

- **Memòria externa** → Utilitzada en càmeres, mòbils i altres dispositius.
 - **Emmagatzematge ampliable** → Disponible en diverses capacitats (16GB, 32GB, 128GB, etc.).
-

Diapositiva 17: Copiar, tallar i enganxar

- **Tallar i enganxar** → Mou un fitxer d'un lloc a un altre.
 - **Moure a...** → Opció alternativa en algunes interfícies.
 - **Copiar i enganxar** → Duplica el fitxer sense eliminar l'original.
-

Diapositiva 18: Tipus d'imatges

- **Mapa de bits (raster)** → Imatges formades per píxels (JPEG, PNG, BMP).
 - **Imatges vectorials** → Basades en formes i línies matemàtiques (SVG, AI, EPS).
-

Diapositiva 19: Comprensió

- **Sense pèrdua** → Manté la qualitat original (ex: PNG, TIFF).
 - **Amb pèrdua** → Redueix la mida eliminant detalls (ex: JPEG, WEBP).
-

Diapositiva 20: Formats d'imatge

- **Amb pèrdua** → JPEG, WEBP → Redueixen mida però perden qualitat.
 - **Sense pèrdua** → BMP, TIFF, GIF, PNG → Manté la qualitat però fitxers més grans.
-

Diapositiva 21: BMP

- **Escassa comprensió** → Arxius molt grans.
 - **Sense pèrdua** → No es perd informació d'imatge.
 - **Imatges de 24 bits** → Alta qualitat, però poc eficient per a internet.
-

Diapositiva 22: JPEG

- **Comprensió amb pèrdua** → Redueix la mida eliminant informació.
 - **Grau de comprensió flexible** → Pot ajustar-se segons la necessitat.
 - **Imatges de 24 bits** → Garanteix color real i detall.
 - **Ús principal:** Internet, fotografia digital.
 - **No és ideal per a conservació** → Pèrdua progressiva amb cada edició.
-

Diapositiva 23: TIFF

- **Pot comprimir-se o no** → Ofereix opcions de comprensió.
 - **Comprensió sense pèrdua** → Manté la qualitat.
 - **Fins a 48 bits** → Gran capacitat de color.
 - **Format multipàgina** → Permet guardar diverses imatges en un sol fitxer.
 - **Ideal per impressió** → Utilitzat en disseny gràfic i fotografia professional.
-

Diapositiva 24: GIF

- **Comprensió sense pèrdua** → Manté la qualitat original.
 - **8 bits i 256 colors** → Limitació de gamma cromàtica.
 - **Suporta animacions i transparències.**
 - **Ús habitual:** 1 Pàgines web. 2 Imatges amb colors sòlids.
 - **No apte per fotografies** → Qualitat limitada per a imatges complexes.
-



Diapositiva 25: PNG

- **Alta compressió sense pèrdua** → Imatges petites i d'alta qualitat.
 - **Accepta transparències** → Ideal per a gràfics web i disseny.
 - **Profunditat de color molt gran** → Fins a 48 bits per colors més precisos.
-

Diapositiva 26: WEBP

- **Format desenvolupat per Google.**
 - **Mida inferior al JPEG i PNG** → Optimitzat per web.
 - **Compressió amb i sense pèrdua** → Es pot ajustar segons la necessitat.
 - **Permet transparències i animacions** → Alternativa a PNG i GIF.
-

Diapositiva 27: SVG

- **Format vectorial** → No depèn de píxels, sinó de vectors matemàtics.
 - **Alta qualitat** → Escalable sense pèrdua de resolució.
 - **Lleuger i estàndard per web** → Utilitzat en logotips i icones.
-

Diapositiva 28: Imatges de CD (ISO)

- **Còpia exacta d'un CD o DVD** → Format d'emmagatzematge digital.
 - **No és una imatge digital** → Es tracta d'un arxiu de disc complet, no una foto o gràfic.
-

Diapositiva 29: Edició d'imatges

- **Tema:** Processament i modificació d'imatges mitjançant eines digitals.
-

Diapositiva 30: Editors d'imatge

- **Compatibles amb qualsevol format d'imatge.**
 - **Funcions clau:**
 - Creació de **fotomuntatges**.
 - Edició d'imatges existents sense començar de zero.
 - **Capes** per gestionar diferents elements.
 - **Exportació en diferents formats** segons la necessitat.
-

Diapositiva 31: Fotomuntatges

- **Combinació d'elements visuals de diferents imatges.**
 - **Ús creatiu i publicitari** → Mems, cartells, dissenys gràfics.
-

Diapositiva 32: Capes

- **Elements independents dins d'una imatge editada.**
 - **Permeten modificar cada part sense afectar la resta.**
 - **Eines com Photoshop o GIMP treballen amb capes.**
-

Diapositiva 33: C5. Tractament de informació gràfica, sonora i de imatge en moviment

- **Tema:** Edició de so → Manipulació i millora d'arxius d'àudio.
-

Diapositiva 34: Editors de so

- **Funcions clau:**
 - **Gravar àudio** des de diferents fonts.
 - **Tallar i enganxar fragments** per editar el so.
 - **Convertir formats d'àudio** (ex: MP3 a WAV).
 - **Modificar el volum** per ajustar nivells.
-

Diapositiva 35: Edició de so

- **Millora de la qualitat de l'àudio:**
 - **Soroll** → Eliminació de soroll de fons.
 - **Equalitzador** → Ajustament de freqüències.
 - **Compressió** → Reducció de la mida de l'arxiu sense perdre qualitat.
-

Diapositiva 36: Formats de so

- **Sense compressió:** Qualitat màxima, però arxius grans.
 - WAV, AIFF, CDA, AU.
 - **Compressió amb pèrdua:** Redueix mida eliminant detalls.
 - FLAC, MPEG-4.
 - **Compressió sense pèrdua:** Manté la qualitat però optimitza la mida.
 - MP3, Vorbis, AAC, WMA.
-

Diapositiva 37: Edició de vídeo

- **Tema:** Eines i tècniques per modificar vídeos digitals.
-

Diapositiva 38: Editors de vídeo

- **Funcions principals:**
 - **Tallar i enganxar** → Retallar fragments de vídeo.
 - **Afegir imatges i música** → Combinar elements multimèdia.
 - **Unir vídeos** → Fusionar clips en un sol arxiu.
 - **Modificar qualitat** → Ajustar resolució, brillantor, contrast.
 - **Importar i exportar a diferents formats.**
 - **Afegir efectes de transició i subtítols.**
-

Diapositiva 39: Orientació a l'hora de gravar un vídeo

- **Orientació horitzontal** → Recomanada per visualització en pantalles grans i xarxes socials.
-

Diapositiva 40: Fitxers de vídeo

- **Formats més comuns:**
 - **MP4, MOV, WMV, AVI, AVCHD** → Formats estàndard.
 - **FLV, F4V, SWF** → Formats per a streaming i webs.
 - **MKV** → Format amb múltiples pistes d'àudio i subtítols.
 - **WEBM o HTML5** → Optimitzat per a internet.
-

Diapositiva 41: MP4

- **Molt utilitzat** → Compatible amb la majoria de dispositius i plataformes.
 - **Compressió amb pèrdua** → Redueix mida però manté bona qualitat.
-

Diapositiva 42: MOV

- **Desenvolupat per Apple.**
 - **Alta qualitat** → Estàndard per a edició professional.
 - **Compressió amb pèrdua** → Millor equilibri entre mida i qualitat.
-

Diapositiva 43: AVI

- **Format de Microsoft.**
 - **No apte per compartir o streaming** → Fitxers massa grans.
 - **Pèrdua de qualitat amb compressió.**
 - **No emmagatzema subtítols.**
-

Diapositiva 44: WMV

- **Successor de l'AVI** → Desenvolupat per Microsoft.
 - **Poc acceptat per reproductors moderns.**
 - **Compressió amb pèrdua.**
-

Diapositiva 45: WEBM

- **Codi obert** → Alternativa lliure per a vídeo a la web.
 - **Desenvolupat per Google.**
 - **Requereix HTML5 per reproducció.**
-

Diapositiva 46: Millor per...

- **Vídeos en línia:** MP4, WEBM → Formats compatibles amb streaming.
 - **Vídeos familiars:** MP4, AVI → Formats fàcils d'emmagatzemar i compartir.
 - **Aplicacions Windows:** WMV → Optimitzat per a sistemes de Microsoft.
 - **YouTube:** MP4 → Format estàndard per a plataformes de vídeo.
 - **Instagram:** MP4, MOV → Suportat per la xarxa social per a publicacions i stories.
-

Diapositiva 47: Streaming

- **Reproduir sense descarregar** → El vídeo es visualitza mentre es carrega.
 - **Ràdio i vídeo online** → Emissions en temps real.
 - **Accedir al contingut en directe** → Permet veure esdeveniments en temps real.
 - **Aturar i tornar a començar** → Possibilitat de posar en pausa i reprendre.
-

Diapositiva 48: Suport digital i FTP

- **Transferència de fitxers** → Permet enviar i rebre arxius a través d'Internet.
 - **Model client-servidor** → Els fitxers s'emmagatzemen en un servidor i es descarreguen segons necessitat.
-



Diapositiva 49: Suport digital i FTP

- **Funcionament:**
 - Un servidor **FTP** (File Transfer Protocol) allotja els fitxers.
 - Els clients FTP accedeixen al servidor per carregar o descarregar fitxers.
 - Utilitzat per gestió de webs, còpies de seguretat i transferències de grans arxius.
-

Diapositiva 50: Tipus de fitxers de so, imatge, vídeo

- **Enllaços a categories específiques:**
 - **Imatge:** Formats gràfics com PNG, JPEG, SVG.
 - **So:** Formats d'àudio com MP3, WAV, FLAC.
 - **Vídeo:** Formats multimèdia com MP4, AVI, MOV.

ACTIC

C6. TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: C6. Tractament de la informació numèrica

- **Tema:** Representació i gestió de dades numèriques mitjançant gràfics i taules.
-

Diapositiva 2: Tipus de gràfiques

- **Xarxa** → Gràfics de coordenades amb eixos.
 - **Àrea** → Representació d'evolució en el temps.
 - **Línies** → Mostren tendències i fluctuacions.
 - **Circular** → Percentatges d'un conjunt (gràfic de pastís).
 - **Columnes** → Comparació de valors en diferents categories.
 - **Barres** → Similar a columnes, però en horitzontal.
-

Diapositiva 3: Gràfics de columna

- **Utilitat:**
 - Mostren variacions de dades al llarg del temps.
 - Les categories apareixen a l'eix horitzontal, els valors a l'eix vertical.
-

Diapositiva 4: Gràfics de línia

- **Mostren relacions de canvis en un període de temps.**
 - **Emfatitzen tendències** més que els valors absoluts.
 - **Comparables als gràfics d'àrea, però sense omplir la zona per sota de la línia.**
-

Diapositiva 5: Gràfics circulars (pastís)

- **Representen percentatges d'un total.**
 - **Mostren una sola sèrie de dades.**
 - **Útils per visualitzar la proporció de cada part dins d'un conjunt.**
-

Diapositiva 6: Gràfics de barra

- **Comparen elements en un període determinat.**
 - **Les barres poden ser cilíndriques, cònica o prismàtiques.**
 - **Són una alternativa als gràfics de columnes, amb disposició horitzontal.**
-

Diapositiva 7: Gràfics d'àrea

- Mostren la importància de valors en el temps.
 - Similars als gràfics de línia, però amb la zona inferior omplerta.
 - Posen més èmfasi en la magnitud total dels valors representats.
-

Diapositiva 8: Gràfics XY (dispersió)

- Mostren relacions entre punts de dades.
 - Utilitzen valors numèrics per als dos eixos.
 - No tenen categories a l'eix X com altres gràfics.
 - Útils en ciència i estadística per correlacions.
-

Diapositiva 9: Identificació d'elements d'un gràfic

- Parts clau d'un gràfic:
 - Títol → Explica el contingut.
 - Eixos → Defineixen les dimensions de la informació.
 - Llegenda → Associa colors i símbols a valors.
 - Sèries de dades → Valors representats.
 - Línies de la quadrícula → Faciliten la lectura dels valors.
-

Diapositiva 10: Treball entre dos llibres

- Permet copiar o moure fulls d'un llibre d'Excel a un altre.
 - Passos:
 1. Obrir els llibres de treball.
 2. Activar el llibre d'origen.
 3. Seleccionar els fulls que es volen copiar.
 4. Botó dret → "Moure o copiar".
 5. Seleccionar el llibre de destinació i marcar "Crear una còpia".
 6. Confirmar i verificar el trasllat.
-

Diapositiva 11: Filtres i ordenar (ascendent)

- Ordenar de A a Z o de menor a major.
 - Apte per llistes alfabètiques o nombres en creixement.
 - S'aplica des de l'eina "Ordenar i Filtrar" a Excel.
-

Diapositiva 12: Filtres i ordenar (descendent)

- Ordenar de Z a A o de major a menor.
 - Útil per ordenar de més gran a més petit o per dates recents primer.
 - S'usa per trobar ràpidament els valors més alts o recents.
-

Diapositiva 13: Funcions

- **Tipus de funcions d'Excel:**
 - **Financeres** → Calculen interessos i préstecs.
 - **Data i hora** → Manipulen dates i hores.
 - **Matemàtiques i trigonòmètriques** → Ex: =SUMA(A3:A6).
 - **Estadístiques** → Mitjana, màxim, mínim, etc.
 - **Cerca i referència** → Ex: =BUSCARV(A13;A14;\$C\$2:\$D\$9;2;0).
 - **Bases de dades** → Filtratge avançat.
 - **Text** → Concatenació i formatació de text.
 - **Lògiques** → Ex: =SI(A6>A7;VERDADERO;FALSO).
-

Diapositiva 14: Funcions (estructura d'una fórmula)

- **Parts d'una funció a Excel:**
 - **=** → Indica que és una fórmula.
 - **Nom de la funció** → Ex: SUMA.
 - **Arguments** → Valors dins de parèntesis separats per punts i comes.
 - **Rang de cel·les** → Ex: B3:B12.
-

Diapositiva 15: Estil de cel·la

- **Com crear i modificar estils de cel·la a Excel:**
 1. Seleccionar la cel·la amb el format desitjat.
 2. Anar a la pestanya **Inici** → Botó "Estils de cel·la".
 3. Seleccionar "Nou estil de cel·la".
 4. Assignar un nom a l'estil.
 5. Confirmar amb "D'acord".

ACTIC

C7. TRACTAMENT DE LES DADES - CONCEPTES

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: C7. Tractament de les dades - Conceptes

- **Les bases de dades permeten gestionar grans volums d'informació de manera estructurada i eficient.**
Són fonamentals en aplicacions informàtiques, des de programes senzills fins a sistemes complexos com ERP o CRM.
-

Diapositiva 2: Base de dades (concepte)

- **Conjunt de dades** → Informació organitzada en taules per facilitar-ne la gestió.
Cada taula conté informació sobre un tema específic (ex: clients, productes, comandes).
 - **Ordenades** → Les dades segueixen una estructura definida per facilitar la cerca i l'anàlisi.
L'ordre evita errors i duplicitats, millorant la coherència de la informació.
 - **Connectades** → Relació entre diferents taules per evitar redundàncies i optimitzar consultes.
Les bases de dades relacionals connecten taules mitjançant claus primàries i estrangeres.
-

Diapositiva 3: Fases del disseny d'una base de dades relacional

- **Disseny conceptual** → Defineix quina informació es necessita i com s'organitzarà.
Es creen esquemes generals amb entitats, atributs i relacions sense detalls tècnics.
 - **Disseny lògic** → Especifica les característiques dels camps i la seva relació.
S'assignen tipus de dades, es defineixen claus primàries i es creen connexions entre taules.
 - **Disseny físic** → Implementació en un sistema de gestió de bases de dades (SGBD).
Es trien formats d'emmagatzematge, índexs i mecanismes de seguretat per optimitzar el rendiment.
-

Diapositiva 4: Tipus de dades per a cada camp

- **Numèric** → Guarda números enters o decimals per a càlculs.
Útil per a preus, quantitats en estoc o identificadors numèrics.
 - **Alfanumèric (text curt)** → Permet l'entrada de lletres, números i símbols en cadenes curtes.
S'utilitza per noms, cognoms, codis de producte o identificadors.
 - **Text llarg (memo)** → Accepta grans blocs de text per descripcions detallades.
Ideal per a comentaris, observacions o notes extensives.
 - **Data i hora** → Registra valors temporals per seguiment d'esdeveniments.
Útil per a dates de comanda, aniversaris o registres de canvis.
 - **Moneda** → Format especial per gestionar valors econòmics amb decimals.
Evita errors en càlculs financers i assegura un format coherent.
 - **Booleà** → Valors de veritat/falsedat (Sí/No, True/False).
Es fa servir per activar/desactivar opcions, permisos o estats.
-

Diapositiva 5: C7. Tractament de les dades - Elements

- **Un sistema de bases de dades es compon de diferents elements interconnectats.**
Cada element té una funció específica per garantir una gestió eficient de la informació.
-

Diapositiva 6: Elements d'una base de dades

- **Taules** → Contenen els registres organitzats en camps i files.
Cada fila representa un element únic (client, producte, comanda, etc.).
 - **Consultes** → Permeten recuperar informació filtrada i ordenada.
S'utilitzen per generar informes, trobar dades concretes o calcular valors.
 - **Formularis** → Interfícies gràfiques: introduir, editar, visualitzar dades fàcilment.
Milloren l'experiència d'usuari i eviten errors en la introducció de dades.
 - **Informes** → Documents generats a partir de dades filtrades i estructurades.
Són útils per analitzar resultats, generar factures o presentar estadístiques.
-

Diapositiva 7: Taules

- **Fàcil d'importar** → Permeten afegir informació des de fitxers Excel, CSV o altres bases de dades.
Això facilita la integració de dades provinents de diferents fonts.
 - **Organització:**
 - **Evitar redundàncies** → Les dades es divideixen en taules per optimitzar l'emmagatzematge.
Una bona estructura evita tenir informació duplicada que pugui generar inconsistències.
 - **Normalització** → Procés per optimitzar la base de dades dividint-la en taules relacionades.
Redueix errors i millora el rendiment de les consultes.
-

Diapositiva 8: Camps i registres

- **Camp** → Representa una categoria d'informació dins d'una taula.
Exemples: "Nom", "Adreça", "Preu", "Telèfon".
- **Registre** → Conjunt de dades relacionades dins d'una taula (fila única).
Per exemple, en una taula de clients, un registre conté tota la informació d'un client concret.

Diapositiva 9: Consultes

- **Recuperar dades** → Permeten obtenir informació específica mitjançant criteris de cerca.
Exemple: trobar tots els clients que han fet una compra en els últims 6 mesos.
- **Filtrar dades** → Es poden aplicar condicions per mostrar només la informació rellevant.
Exemple: seleccionar només els productes amb estoc inferior a 10 unitats.

Diapositiva 10: Formularis

- **Interfície amigable** → Faciliten la introducció i gestió de dades amb un disseny intuïtiu.
Eviten errors i permeten que usuaris sense coneixements tècnics gestionin informació fàcilment.
 - **Diferents tasques** → Es poden utilitzar per afegir, modificar o eliminar registres.
Els formularis poden incloure botons i opcions predefinides per simplificar accions.
 - **No obligatoris** → No sempre és necessari crear-los, però ajuden en la gestió de dades.
En bases de dades grans, milloren l'eficiència i eviten edicions accidentals directes a les taules.
 - **Introduir, modificar, eliminar dades** → Agilitzen el procés de gestió d'informació.
Permeten validar dades abans d'afegir-les per assegurar la coherència.
 - **Restriccions** → Es poden establir camps obligatoris o límits en la informació.
Ajuda a evitar dades incorrectes o incomplertes, millorant la qualitat de la base de dades.
-

Diapositiva 11: Informes

- **Donar format** → Presenten les dades de manera estructurada i visualment clara.
S'utilitzen per generar documents personalitzats com factures o resums de vendes.
 - **Presentar resultats específics** → Permeten mostrar només la informació rellevant.
Es poden aplicar filtres per obtenir resultats precisos d'una consulta.
 - **Imprimir** → Exportables en paper o en formats digitals (PDF, Excel).
És una eina clau per compartir informació d'una base de dades de manera professional.
-

Diapositiva 12: C7. Tractament de les dades - Relacions

- **Les relacions permeten connectar taules per optimitzar la gestió de dades.**
Es basen en claus primàries i estrangeres per evitar duplicitats i errors.
-

Diapositiva 13: Relació taules

- **Les taules es poden connectar per establir dependències entre dades.**
Per exemple, una taula de comandes pot estar vinculada a la taula de clients mitjançant l'ID del client.
 - **Tipus de relacions:**
 - **1 a 1** → Un registre d'una taula només es relaciona amb un altre registre d'una altra taula.
Exemple: cada usuari només pot tenir una única targeta d'identificació.
 - **1 a molts** → Un registre pot estar relacionat amb múltiples registres d'una altra taula.
Exemple: Un client pot tenir diverses comandes, però cada comanda pertany a un sol client.
 - **Molts a molts** → Requereixen una taula intermèdia per gestionar la connexió.
Exemple: Un alumne pot estar en diversos cursos i un curs pot tenir molts alumnes.
-

Diapositiva 14: Preguntes

- **Dades privades i bases de dades?** → Es poden establir permisos d'accés per protegir informació sensible.
Les bases de dades han de complir normatives com el RGPD per protegir la privacitat.
- **Consultes de consultes?** → Es poden fer consultes que es basen en resultats d'altres consultes.
Això permet analitzar informació de manera més específica i estructurada.
- **Les consultes permeten modificar les dades de les taules?** → Sí, però depèn del tipus de consulta.

Les consultes d'acció poden modificar registres, però les consultes de selecció només mostren informació.

- **Informe a partir d'un formulari?** → Sí, es poden generar informes personalitzats basats en dades introduïdes en un formulari.
Això facilita la creació de documents oficials o informes de seguiment.
- **Informe a partir d'una consulta?** → Sí, els informes sovint sorgeixen de consultes prèvies.
Ajuda a extreure només la informació rellevant i presentar-la de manera clara.
- **Passos per crear formularis mitjançant l'assistent** → Es poden crear automàticament seguint unes passes guiades.
L'assistent ajuda a seleccionar taules, camps i a definir l'estructura sense programació.
- **Ordenació de les dades d'un informe** → Es poden establir criteris d'ordenació per facilitar la lectura.
Per exemple, ordenar clients per cognom o comandes per data.

Diapositiva 15: Problemes d'una base de dades

- **Bases de dades grans poden tenir problemes de rendiment si no estan optimitzades.**
L'excés de registres innecessaris o la falta d'índexs poden alentir les consultes.
- **Compactar i reparar** → Access i altres gestors de bases de dades permeten reestructurar la informació.
Aquesta funció elimina espais buits i reorganitza les dades per millorar la velocitat d'accés.
- **Redundància de dades** → Evitar duplicats i millorar la normalització és clau per mantenir una base de dades eficient.
L'ús de claus primàries i relacions evita la necessitat de repetir informació en diferents taules.
- **Errors d'integritat** → Passa quan registres queden desconnectats o esborrats incorrectament.
Per exemple, una comanda que apunta a un client que ha estat eliminat genera un error de relació.
- **Còpies de seguretat** → És fonamental fer còpies periòdiques per evitar pèrdues de dades.
Moltes empreses utilitzen sistemes automatitzats per fer backups diaris.

ACTIC

C8. PRESENTACIÓ DE CONTINGUTS.

XAVIER LÓPEZ DE PABLO

Diapositiva 1: Índex

Aquest índex mostra els principals apartats que es tractaran en la competència 8:

- **Modes de vista** → Diferents formes de visualitzar la presentació.
- **Format de diapositiva** → Personalització de mides, colors i disposicions.
- **Patrons** → Estils generals aplicables a tota la presentació.
- **Transicions i animacions** → Efectes visuals per millorar la dinàmica.
- **Presentacions personalitzades** → Diferents versions d'una mateixa presentació.
- **Elements o objectes** → Text, imatges, formes i multimèdia.
- **Impressió** → Configuració per exportar o imprimir les diapositives.
- **Internet** → Compatibilitat amb publicació i compartició en línia.
- **A tenir en compte** → Bones pràctiques per millorar les presentacions.

Diapositiva 2: MODES DE VISTA

- **Les presentacions tenen diferents modes de visualització segons la necessitat de treball.**

Cada mode facilita una tasca diferent, com editar text, ordenar diapositives o revisar la presentació.

Diapositiva 3: 4 modes de vista + 1

- **Vista Esquema** → Mostra només el text, útil per organitzar el contingut.
- **Vista Notes** → Permet afegir comentaris visibles només per l'orador.
- **Classificador de diapositives** → Ordena i reorganitza les diapositives fàcilment.
- **Vista Normal** → Mode principal per editar contingut, afegir imatges i elements.
- **Vista Presentació** → Simula com es veurà la presentació en pantalla completa.

Diapositiva 4: Vista Esquema

- **Només admet el text de la diapositiva** → No es veuen imatges ni elements visuals.
Ideal per estructurar la informació abans d'afegir disseny.
 - **Creem l'estructura de la nostra presentació** → Facilita l'organització jeràrquica.
Ajuda a mantenir la coherència del contingut i evitar informació redundant.
-

Diapositiva 5: Notes

- **Són només per l'orador** → No es mostren durant la projecció.
Permeten afegir guions per recordar punts clau en una presentació en directe.
 - **L'orador les veu (a la seva consola)** → Visualització disponible en el mode de presentació.
És útil en exposicions amb suport tècnic o quan es fa servir un segon monitor.
 - **Textos lligats a la diapositiva** → Es poden estructurar per ordre de paràgraf.
Permeten millorar l'organització del discurs sense sobrecarregar les diapositives.
 - **Tenen format** → Es pot modificar la mida i estil del text.
Ajuda a personalitzar la informació segons la necessitat de l'orador.
 - **Només admet text** → No es poden inserir imatges ni altres elements.
Es recomana mantenir un estil clar i concís per facilitar la lectura ràpida.
-

Diapositiva 6: Classificador de diapositives

- **Permet una vista general de la presentació** → Mostra totes les diapositives en miniatura.
Ajuda a revisar l'ordre i estructura de manera ràpida.
 - **Podem modificar l'estructura (movent les diapositives de lloc)**
Es poden reorganitzar arrossegant i deixant anar.
 - **No podem introduir res** → Només permet gestionar la disposició.
No es pot editar text, imatges ni altres elements des d'aquesta vista.
 - **Només permet:**
 - **Eliminar** → Es poden suprimir diapositives innecessàries.
 - **Duplicar** → Còpia ràpida d'una diapositiva existent.
 - **Moure** → Reordenar la seqüència de diapositives fàcilment.
 - **Amagar** → Ocultar diapositives sense eliminar-les.
Útil quan es volen ometre parts d'una presentació sense perdre informació.
-

Diapositiva 7: Vista Normal

- **Tot el que es pot fer a la resta de vistes** → És la vista més completa.
Permet editar text, inserir imatges i modificar el disseny.
 - **Permet inserir imatges, gràfics...** → Facilita la incorporació d'elements visuals.
Essencial per fer presentacions atractives i entenedores.
 - **Pensat per treballar sobre la diapositiva** → És la vista principal d'edició.
És la millor opció per dissenyar i estructurar el contingut en temps real.
-

Diapositiva 8: Vista Presentació

- **Per veure com està quedant** → Permet comprovar el resultat final.
Ajuda a identificar possibles errors de disseny o problemes de format abans de l'exposició.
-

Diapositiva 9: FORMAT O DISSENY DE DIAPOSITIVA

- **Cada diapositiva pot tenir un format diferent adaptat al contingut.**
L'ús de plantilles i patrons ajuda a mantenir una coherència visual en tota la presentació.

Diapositiva 10: Format o disseny de diapositiva

- **Quantitat d'objectes/elements de la diapositiva** → Defineix com s'organitzen el text, imatges i altres elements.
Exemple: Una diapositiva amb un sol títol i un text llarg serà diferent d'una amb dues columnes d'informació.
- **La seva distribució** → Es pot ajustar segons la informació que volem destacar.
Opcions com centrat, en columna o en diverses seccions faciliten la comprensió.
- **Ajuda a donar format** → Estableix l'estil visual de manera uniforme.
Millora la llegibilitat i facilita la coherència visual.
- **El podem canviar sense perdre el contingut** → Es pot modificar sense esborrar la informació.
Exemple: Passar d'una diapositiva amb títol i text a una amb dues columnes.

Diapositiva 11: Format o disseny de diapositiva

- **A destacar:**
 - **Títol i subtítol** → Ideal per presentar seccions noves o introduccions.
 - **Objecte** → Permet inserir imatges, gràfics o vídeos amb poc text.
 - **Dos objectes** → Útil per comparar informació en columnes.
 - **Buida** → Personalitzable, ideal per inserir elements lliurement.

Diapositiva 12: Format o disseny de diapositiva

- **Primera diapositiva amb títol** → Serveix per introduir la presentació.
Sol tenir un fons més destacat i un text breu.
- **Segona per defecte amb objecte** → Generalment inclou text i imatges.
Ajuda a seguir un patró clar i ordenat.
- **Si inserim una de diferent, les següents per defecte seran iguals a aquesta**
Facilita mantenir un estil homogeni a tota la presentació.
- **Podem canviar el format sense perdre el contingut**
Permet provar diferents dissenys fins a trobar el més adequat.

Diapositiva 13: Patrons

- **Els patrons defineixen l'estructura i estil general de totes les diapositives.**
Ajuden a aplicar una coherència visual sense modificar cada diapositiva manualment.
-

Diapositiva 14: Patrons

- **Diapositiva mestra** → Controla l'estil general.
Inclou el format de lletra, colors i elements comuns com logotips o peus de pàgina.
 - **Fonts i temes** → Permet definir la tipografia i colors de manera uniforme.
Exemple: Si canviem el tipus de lletra en el patró, s'aplica a tota la presentació.
 - **Prohibit escriure-hi directament** → No es pot editar com una diapositiva normal.
Serveix només per establir configuracions globals.
 - **Podem fer servir més d'un** → Es poden tenir diversos patrons per diferents seccions.
Per exemple, un estil per la portada i un altre per les diapositives de contingut.
 - **Han de ser homogenis** → És important que segueixin una estructura coherent.
Facilita la lectura i evita estils inconsistents.
-

Diapositiva 15: Patró de notes

- **Encapçalament** → Permet afegir un títol o identificació.
Útil per saber de quina secció de la presentació es tracta.
 - **Peu de pàgina** → Pot incloure informació com el nom de l'autor o la data.
Ajuda a contextualitzar la presentació.
 - **Data** → Es pot configurar per actualitzar-se automàticament.
Útil per mantenir la informació al dia sense editar manualment.
 - **Número de pàgina** → Facilita seguir l'ordre de les diapositives.
Especialment important en presentacions llargues.
-

Diapositiva 16: Notes

- **Només es poden imprimir a una diapositiva per pàgina**
Això permet incloure comentaris per l'orador que no es mostren al públic.
-

Diapositiva 17: Per preparar la presentació podem...

- **Imprimir les notes** → Es poden generar fulls de suport per l'orador.
Ideal per recordar informació sense mostrar-la al públic.
 - **Imprimir presentació amb espai per a notes** → Inclou àrees en blanc per escriure-hi.
Útil per audiències que vulguin prendre anotacions durant la presentació.
-

Diapositiva 18: Disseny o plantilla de presentació

- **Afegeix un patró predefinit** → Es pot seleccionar entre diferents estils predissenyats.
Facilita una estètica atractiva i coherent.
- **Amb els temes (colors)** → S'apliquen esquemes de colors a tota la presentació.
Ajuda a millorar la llegibilitat i impacte visual.
- **El triem d'una galeria d'estils** → Es pot seleccionar segons el tipus de contingut.
Per exemple, un disseny més formal per empreses o un més creatiu per educació.

Diapositiva 19: Què definim a la plantilla?

- **Tipografia** → Defineix el tipus de lletra per a tota la presentació.
Exemple: Arial per a llegibilitat en pantalles grans.
- **Temes** → Conjunt de colors, fonts i estils aplicables automàticament.
Permet mantenir una estètica homogènia i professional.
- **Elements comuns** → Logotips, encapçalaments, peus de pàgina.
Apareixen a totes les diapositives sense haver de copiar-los manualment.
- **Elements d'impressió** → Configuracions per a la versió impresa.
Exemple: Afegir marges o numeració de diapositives.

Diapositiva 20: Podem definir més d'un patró per presentació

- **Permet tenir diferents estils dins la mateixa presentació** → Útil per separar seccions.
Exemple: Patró per les diapositives d'introducció i un altre per les de contingut.
- **Han de ser homogenis** → Evita que la presentació sembli desordenada.
Es recomana mantenir els mateixos colors i fonts.

Diapositiva 21: Transicions i animacions

- **Són efectes visuals que donen dinamisme a la presentació.**
Poden millorar la comprensió o distreure si s'usen en excés.

Diapositiva 22: Transicions

- **Pas d'una diapositiva a una altra** → Pot ser suau o amb efectes destacats.
Exemple: Difuminat suau per a presentacions formals.
- **Botó "Aplicar a totes"** → Uniformitza les transicions a tota la presentació.
Ajuda a mantenir coherència visual.
- **Poden tenir so** → Format recomanat: WAV.
S'aconsella només en casos concrets per no molestar l'audiència.
- **Execució:**
 - **En fer clic** → Control manual de l'orador.
 - **Amb temps (automàticament)** → Ideal per presentacions gravades.
 - **Les dues opcions anteriors combinades** → Permet flexibilitat.
 - **Botó d'acció** → Fa que la transició passi en tocar una imatge o un botó.

Diapositiva 23: Transicions (detalls addicionals)

- **S'aplica a tota la diapositiva** → No es pot aplicar només a un element.
Exemple: No es poden fer transicions només en un text concret.
- **No ha de ser igual a totes, però és recomanable** → Manté l'harmonia.
Exemple: No barrejar efectes molt diferents en cada diapositiva.
- **Per l'orador, millor en fer clic** → Li dona control total.
Ajuda a adaptar-se al ritme de l'explicació.
- **Automàtic enviaments correu** → Assegura que reproduceixi sense intervenció.
Útil per presentacions autònomes.
- **No és ideal per música de fons** → Millor inserir-la com a àudio independent.

Diapositiva 24: Sobre les transicions

- **Admeten so** → Però no sempre és recomanable.
Pot resultar molest si s'utilitza en cada diapositiva.
- **No és la millor opció per a música de fons** → És millor inserir un àudio que es reproduceixi contínuament.
Evita talls bruscos quan es canvia de diapositiva.

Diapositiva 25: Animacions

- **Entrada** → Fa aparèixer un element progressivament.
Exemple: Un títol que apareix des de la part inferior.
- **Sortida** → Fa desaparèixer un element.
Útil per destacar elements que ja no són rellevants.
- **Èmfasi** → Canvia temporalment un element per cridar l'atenció.
Exemple: Fer que un text es destaquí canviant de color.
- **Trajectòria** → L'element es mou per la pantalla.
Exemple: Una fletxa que indica una direcció.

Diapositiva 26: Exemples d'animació

- **Les animacions poden ajudar a guiar l'audiència.**
Exemple: Presentar cada punt d'un llistat un per un.
- **S'ha d'evitar l'excés d'animacions per no distreure.**
Només usar-les quan aportin valor a la informació.

Diapositiva 27: Animacions de text

- **Paraula per paraula** → Fa que cada paraula aparegui individualment.
Útil per destacar conceptes clau.
 - **Lletra per lletra** → Apareixen com si s'escrivissin en directe.
Crea un efecte màquina d'escriure.
 - **Ordre invers** → Es mostren en sentit contrari.
Pot servir per mostrar passos d'un procés en ordre invers.
 - **Com un objecte** → El text es tracta com una imatge i es mou conjuntament.
Útil quan el text ha de moure's en grups.
-

Diapositiva 28: Cronometratge d'animació

- **En fer clic** → L'animació s'activa manualment quan l'orador ho decideix.
Ideal per mantenir el ritme de la presentació sense interrupcions.
 - **Després de l'anterior** → L'animació comença automàticament després de la prèvia.
Permet una seqüència fluida d'efectes sense interrupcions.
 - **Amb l'anterior** → Dues o més animacions es reproduïxen simultàniament.
Útil per aparèixer text i imatges alhora.
 - **Retardar x temps** → Configura un lapse de temps abans que comenci l'animació.
Ajuda a marcar pauses o donar temps a l'audiència per assimilar la informació.
 - **Rebobinar** → Retorna l'element a la seva posició inicial després de l'animació.
Evita que un element quedi en una posició inesperada.
 - **Repetir** → Es pot repetir l'animació diverses vegades.
Útil per elements que han de ressaltar contínuament.
-

Diapositiva 29: Efectes

- **Difuminar** → L'element es va fent menys visible progressivament.
Es pot utilitzar per indicar que un tema està finalitzant.
 - **Ampliar** → L'element creix en mida per cridar l'atenció.
Útil per destacar informació clau.
 - **Canviar de color** → Permet destacar text o elements modificant el seu color.
Ajuda a ressaltar punts importants sense sobrecarregar la diapositiva.
-

Diapositiva 30: Presentació personalitzada

- **Permet crear diferents versions d'una presentació sense duplicar-la.**
Exemple: Una presentació per a directius i una altra per a clients.
-

Diapositiva 31: Què és una presentació personalitzada?

- **Es poden configurar diverses presentacions dins del mateix arxiu.**
Evita tenir diverses còpies amb petites variacions.
 - **S'extreu d'una presentació existent, seleccionant diapositives específiques.**
Permet enfocar-se en diferents aspectes segons el públic.
 - **Un sol fitxer amb diferents versions de presentació.**
Facilita la gestió de continguts sense necessitat de múltiples documents.
-

Diapositiva 32: Passes a seguir per crear una presentació personalitzada

1. **Accedir al menú "Presentacions"** → Opció "Presentació personalitzada".
 2. **Crear una presentació nova** → Seleccionar diapositives específiques.
 3. **Posar un nom a la versió personalitzada** → Identificació clara.
 4. **Acceptar els canvis** → Desar la configuració.
 5. **Mostrar o executar la presentació** → S'activa només la selecció escollida.
-

Diapositiva 33: Elements o objectes

- **Agrupa els elements gràfics que es poden inserir en una presentació.**
Inclou taules, imatges, formes, vídeos i diagrames.
-

Diapositiva 34: Taules

- **Format predefinit** → Ofereix estils i colors per una presentació homogènia.
Es poden aplicar dissenys automàtics sense necessitat d'editar manualment.
 - **Galeria d'estils** → Diverses opcions de format integrades.
Ajuda a destacar informació sense alterar el contingut.
 - **Casella de configuració** → Permet ajustar columnes i files.
És possible modificar amplades i alçades per adaptar-se a les necessitats.
 - **Temes** → La taula es pot adaptar als colors i estils del tema de la presentació.
Mantenint la coherència visual de tot el document.
-

Diapositiva 35: Les taules...

- **Es poden modificar fàcilment** → Afegir o eliminar files i columnes ràpidament.
Les opcions de disseny permeten adaptar-les segons la informació.
 - **No es poden girar** → A diferència d'altres elements, les taules no es poden rotar.
Per girar dades, s'ha d'utilitzar una imatge o gràfic.
 - **Poden contenir enllaços** → Es poden inserir hipervincles a cel·les.
Útil per referenciar documents o pàgines web relacionades.
 - **Les animacions s'apliquen a tota la taula, no a cel·les individuals.**
Evitar efectes massa carregats que dificultin la lectura.
-

Diapositiva 36: Imatges

- **Es poden retallar** → Permet ajustar la mida sense modificar la resolució original.
Evita mostrar parts innecessàries d'una imatge.
-

Diapositiva 37: Formes

- **No són el mateix que les imatges** → Es poden modificar lliurement sense perdre qualitat.
Són elements vectorials, mentre que les imatges són de píxels.
 - **No es poden retallar** → Només es poden redimensionar o deformar.
Si necessitem una forma específica, hem de combinar diverses formes o utilitzar l'eina de dibuix lliure.
-

Diapositiva 38: Combinacions

- **Ampliar o reduir sense perdre proporcions** → Majúscules (Shift) + arrossegar des d'una cantonada.
Manté la relació d'aspecte sense deformar la forma.
 - **Duplicar ràpidament** → Ctrl + arrossegar.
Permet crear còpies sense necessitat de fer copiar-enganxar.
 - **Moure només en línia recta** → Majúscules (Shift) + arrossegar.
Evita moviments involuntaris en diagonal.
 - **Duplicar i mantenir l'alineació** → Ctrl + Majúscules + arrossegar.
Útil per crear patrons repetitius o distribucions ordenades.
-

Diapositiva 39-40: Ordenar

- **Portar al davant** → Situa l'element sobre els altres.
Useu aquesta opció quan una forma queda amagada per una altra.
 - **Enviar al fons** → Situa l'element darrere de la resta.
Permet estructurar millor els elements sense eliminar-los.
-

Diapositiva 41: Alinear

- **Seleccionar totes les figures** → Cal marcar tots els elements que volem alinear.
Si seleccionem només un element, no s'aplicarà cap canvi.
 - **Opcions d'alineació** → Superior, al mig o inferior.
Ajuda a distribuir elements de manera ordenada i simètrica.
-

Diapositiva 42: Distribuir

- **Disposar les formes de manera uniforme** → Opció distribuir horitzontalment o verticalment.
Ajuda a espaiar els elements de manera equidistant.
 - **Correcció visual** → Evita que els elements quedin irregularment col·locats.
Útil per crear llistes visuals, organigrames o dissenys equilibrats.
-

Diapositiva 43: Agrupar

- **Es pot fer, però no és obligatori** → Permet moure diverses formes com una sola unitat.
Ajuda a mantenir la composició sense que els elements es desplacin individualment.
 - **Per desagrupar** → Fes clic dret i selecciona "Desagrupar".
Permet modificar elements per separat si cal fer ajustaments.
-

Diapositiva 44: Diagrames

- **Elements visuals que estructurin informació** → Es poden utilitzar per representar processos, jerarquies o fluxos de treball.
Milloren la comprensió ràpida d'informació complexa.
-

Diapositiva 45: Organigrama

- **Mostra relacions funcionals dins d'una entitat** → Útil per representar estructures empresarials o equips de treball.
Es pot utilitzar per definir responsabilitats i jerarquies.
- **Tres tipus de figures bàsiques:**
 1. **Superior** → Representa la direcció o el càrrec principal.
 2. **Assistent** → Persones amb funcions d'ajuda o suport.
 3. **Subordinat** → Membres de l'equip que depenen d'un càrrec superior.
Es poden afegir més nivells segons la complexitat de l'organització.

Diapositiva 46: Diagrama de procés

- **Explicar una seqüència d'accions** → Representa un flux de treball amb un inici i un final.
Per exemple, el procés de compra en una botiga online: Selecció de producte → Afegir a la cistella → Pagament → Confirmació.
- **Útil per definir procediments** → Facilita la comprensió dels passos d'una tasca.
Es fa servir en manuals d'instruccions, procediments de qualitat o guies de treball.

Diapositiva 47: Diagrama de cicle

- **Mostra processos que es repeteixen** → Qualsevol millora contínua segueix un cicle.
Per exemple, el cicle PDCA (Planificar, Fer, Comprovar, Actuar) en gestió de qualitat.
- **Ajuda a identificar punts de millora** → Permet veure en quin punt es pot optimitzar un procés.
És molt utilitzat en gestió empresarial i producció industrial.

Diapositiva 48: Circular

- **Representa proporcions dins d'un tot** → Cada part expressa un percentatge del conjunt.
Per exemple, el pressupost d'una empresa: 40% salaris, 30% materials, 30% altres despeses.
 - **No és recomanat per comparar moltes categories** → Per això, millor usar un gràfic de barres.
Els gràfics de sectors funcionen bé amb poques dades, com els resultats d'una enquesta.
-

Diapositiva 49: Blocs

- **Separa la informació en apartats independents** → Cada bloc representa una secció específica.
Per exemple, en una presentació de màrqueting, cada bloc pot ser una fase de l'estratègia: Anàlisi, Planificació, Implementació, Mesura.
 - **Millora la claredat visual** → Permet estructurar contingut complex de forma més comprensible.
Es pot usar per destacar temes diferents dins d'una mateixa diapositiva.
-

Diapositiva 50: Diagrama de Venn

- **Mostra relacions entre diferents grups** → Indica quins elements comparteixen característiques comunes.
Per exemple, en un estudi de mercat: Grup 1 (clients online), Grup 2 (clients físics), Grup 3 (clients que compren en ambdós canals).
 - **Útil per visualitzar punts en comú** → Facilita la comparació entre categories relacionades.
Es fa servir en ciències, negocis i educació per representar interseccions d'informació.
-

Diapositiva 51: Gràfiques

- **No giren, són un bloc únic** → No es poden rotar com una imatge.
Per modificar-ne l'orientació, cal ajustar les dades a Excel o el programa d'edició.
 - **L'animació s'aplica a tota la gràfica** → No es poden animar elements individuals.
Si volem destacar una sèrie de dades, podem afegir efectes visuals en els valors clau.
-

Diapositiva 52: Columnes

- **Gràfic adequat per comparar valors** → Mostra l'evolució d'unes dades al llarg del temps.
Per exemple, el consum d'aigua, gas i llum en diferents mesos.
 - **Es poden combinar amb altres tipus de gràfics** → Per comparar percentatges, s'afegeixen línies de tendència.
Això es veu en informes financers o estadístiques de vendes.
-

Diapositiva 53: Inserir vs. Vincular

- **Inserir** → La gràfica o taula s'afegeix a la presentació com a imatge o objecte independent.
No s'actualitza si canvien les dades d'origen.
 - **Vincular** → Manté una connexió amb el fitxer original (Excel, Word, etc.).
Si es modifica la base de dades, la gràfica s'actualitza automàticament.
-

Diapositiva 54: Sobre vincular

- **Per compartir correctament per correu electrònic** → Cal incloure tots els fitxers associats.
Si no, el destinatari veurà errors o enllaços trencats.
- **Els fitxers vinculats han d'estar a la mateixa carpeta** → Si es mouen, la presentació no els trobarà.
És recomanable fer una carpeta amb tots els elements i enviar-la comprimida (ZIP).

Diapositiva 55: Línies

- **Mostra tendències al llarg del temps** → Útil per veure l'evolució d'un valor.
Per exemple, el nombre de vendes mensuals d'un producte.
- **Funciona millor amb valors continus** → Millor per a dades amb progressió temporal.
No és ideal per comparar categories diferents, per això es fan servir gràfics de barres.

Diapositiva 56: So

- **S'insereix com un element a la diapositiva** → Es pot moure i configurar la seva reproducció.
És important situar-lo en un lloc discret per no distreure l'audiència.
- **Millor opció per a música de fons** → Permet configurar-lo perquè soni en diverses diapositives.
Es pot establir perquè es reproduïx automàticament o en fer clic.

Diapositiva 57: Vídeos

- **Es poden reproduir de diferents maneres** → Automàticament, fent clic o amb un botó.
És recomanable establir controls per permetre aturar i reprendre el vídeo.
- **Els GIF animats no són vídeos** → No es poden controlar de la mateixa manera.
Els GIFs es repeteixen en bucle i no tenen opcions de pausa o avançament.

Diapositiva 58: Botons d'acció

- **No són obligatoris, però milloren la navegació** → Permeten moure's per la presentació amb facilitat.
Per exemple, un botó de "Següent" o "Inici" en presentacions interactives.
 - **Tots poden fer el mateix** → Es poden assignar accions a qualsevol element.
Una imatge, una forma o un text poden actuar com un botó si se'ls assigna una acció.
-

Diapositiva 59: Podem fer servir com a botó d'acció

- **Qualsevol element pot actuar com a botó** → Botons, imatges, formes o text.
Per exemple, un estel que en fer clic porti a una altra diapositiva.
 - **És útil per presentacions interactives** → Permet crear presentacions no lineals.
Ideal per qüestionaris, simulacions o menús dins d'una presentació.
-

Diapositiva 60: Impressió

- **Les presentacions també es poden imprimir** → En diferents formats segons l'ús.
Es pot imprimir una diapositiva per pàgina o diverses miniatures en un full.
 - **Cal revisar la configuració abans d'imprimir** → Comprovar colors, format i marges.
Si és per distribució en paper, millor en format PDF per mantenir la qualitat.
-

Diapositiva 61: Imprimir diapositives

- **Permet personalitzar com es vol imprimir** → Tria d'impressora, diapositives i nombre de còpies.
Es pot imprimir a color o en blanc i negre per estalviar tinta.
 - **Opció de múltiples diapositives per full** → Redueix el consum de paper.
Útil per resums o presentacions de mà (handouts).
-

Diapositiva 62: Imprimir notes

- **Decidir si apareixen elements addicionals** → Data, peu de pàgina o número de diapositiva.
Si les notes són per a l'orador, millor imprimir-les en un format que permeti escriure-hi.
 - **Són útils per suport durant la presentació** → L'orador pot seguir-les sense mostrar-les al públic.
Es poden imprimir separades o combinades amb les diapositives.
-

Diapositiva 63: Internet

- **Les presentacions poden estar en línia** → Es poden compartir a través de la web.
Google Slides, PowerPoint Online o altres serveis permeten presentar en directe.
 - **Es pot afegir contingut d'Internet** → Enllaços, vídeos i imatges en línia.
És important comprovar que els enllaços funcionin abans de la presentació.
-

Diapositiva 64: Presentació com a pàgina web

- **Es guarda en format HTML** → Permet visualitzar la presentació en un navegador web.
Ideal per compartir-la en línia sense necessitat d'un programa específic com PowerPoint.
 - **Les animacions i transicions no funcionen** → Només es manté el contingut estàtic.
Si vols efectes visuals, millor exportar-la com a vídeo o PDF interactiu.
-

Diapositiva 65: Servidor FTP

- **Necessari per pujar la presentació a una pàgina web** → Es transfereixen els arxius al servidor.
Es poden pujar presentacions HTML o altres formats compatibles amb web.
 - **Configuració bàsica** → Domini, usuari, contrasenya, protocol (FTP/FTPS) i port.
Molts serveis ofereixen alternatives com Google Drive o OneDrive per compartir sense FTP.
-

Diapositiva 66: Plantilla de continguts

- **Inclou una diapositiva d'exemple** → Serveix com a model per mantenir un estil coherent.
Ajuda a estructurar la informació i agilitzar la creació de presentacions.
 - **Contingut organitzat** → Defineix el format de text, colors i disposició dels elements.
Es pot reutilitzar en diferents presentacions per mantenir una imatge corporativa.
-

Diapositiva 67: Tenir en compte...

- **Aspectes clau abans de finalitzar la presentació** → Revisió de format, contingut i accessibilitat.
Cal comprovar que el text sigui llegible, els colors adequats i els elements ben col·locats.
 - **Testar la presentació abans de l'exposició** → Assegura que tot funcioni correctament.
Si hi ha vídeos o enllaços, comprovar que es reproduïen sense problemes.
-

Diapositiva 68: A una presentació...

- **El més important és el missatge** → La presentació només és un suport visual.
L'orador ha de ser qui captivi el públic, no només les diapositives.
- **Poc text i missatges clars** → Ha de ser fàcil de llegir i entendre ràpidament.
Evitar paràgrafs llargs i utilitzar frases curtes o paraules clau.
- **Bona llegibilitat i contrast** → Colors ben escollits per facilitar la lectura.
Fons clars amb text fosc o viceversa, evitant combinacions difícils de veure.



barcelonactiva.cat



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa