



ANNEX IV. TEMARI D'OFIMÀTICA I DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

WORD - MICROSOFT OFFICE 2016

Nivell I: equivalent a la competència C4 (Tractament de la informació escrita) del certificat de nivell 1 de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de la Generalitat de Catalunya

1. Donar format a un document
2. Revisar el document
3. Enumerar les opcions i crear llistes
4. Organitzar informació amb l'ús de taules
5. Configuració i impressió

Nivell II: equivalent a la competència C4 (Tractament de la informació escrita) del certificat de nivell 2 de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de la Generalitat de Catalunya

6. Opcions avançades de les taules
7. Crear índexs automàtics
8. Plantilles i formularis
9. Combinar correspondència

EXCEL – MICROSOFT OFFICE 2016

Nivell I: equivalent a la competència C6 (Tractament de la informació numèrica) del certificat de nivell 1 de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de la Generalitat de Catalunya

10. Les referències en l'ús dels càlculs
11. Funcions bàsiques
12. Representació bàsica de les dades
13. Crear una base de dades
14. Imprimir llibres de treball

Nivell II: equivalent a la competència C6 (Tractament de la informació numèrica) del certificat de nivell 2 de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de la Generalitat de Catalunya

15. Funcions d'ús avançat
16. Opcions de millora per visualitzar els gràfics
17. Taules dinàmiques
18. Calcular en una base de dades



DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

- CUB Llibre d'estil de la Universitat de Barcelona: [documents administratius generals](#)