

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	2	Duración:	10 horas
<i>GESTIÓN DE DOCUMENTOS CON UNA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:			
C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p>		<p>11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estilos estándar. - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. <p>12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. <p>13. Trabajo con documentos largos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de tablas de contenidos e índices. - Referencias cruzadas. - Títulos numerados. - Documentos maestros y subdocumentos. 	
<p>Conocimientos</p> <p>CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.</p> <p>CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.</p>			
<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. 			

<p style="background-color: #f4a460; padding: 5px; border: 1px solid black;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. • Comprensión lectora. • Facilidad para trabajar con procedimientos. • Minuciosidad. • Dotes de atención y concentración. 	<p>14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con hojas de cálculo. - Con bases de datos. - Con gráficos. - Con presentaciones. <p>15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos - Inserción de comentarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de cambios de un documento - Comparación de documentos - Protección de todo o parte de un documento. <p>16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabadora de macros - Utilización de macros.
Estrategias metodológicas	
<p>En esta UA el alumno profundizará en los conocimientos y habilidades adquiridas en la anterior sobre la aplicación de tratamiento de textos. Se estudiarán funciones avanzadas que dinamizan las tareas relacionadas con textos normalizados o propios, con documentos, informes, cartas, comunicados, programaciones, etc.</p> <p>Como lo anterior, tiene una proporción muy baja de contenido teórico en relación al contenido práctico y el docente irá explicando de manera muy breve cada función (funciones avanzadas como plantillas, macros, etc.) para luego ser desarrollada en la práctica por el alumno.</p>	

De nuevo se debe iniciar la explicación justificando la UA en el sentido de que es importante conocer sus contenidos para utilizar correctamente el ordenador y realizar las tareas de RRHH que corresponden dado que hay que redactar muchos textos como documentos, comunicaciones, cartas, respuestas, etc.

Esta unidad de aprendizaje debe ser fundamentalmente práctica al margen una breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para comprender los contenidos.

El docente utilizará la misma aplicación de tratamiento de textos que los alumnos y cuando esté seguro que todos tienen la aplicación en sus pantallas proyectará la que él tenga en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, inicio, diseño de página, referencias, correspondencia, revisar, vista, diseño, presentación, etc. exponiendo sus funciones avanzadas.

Irà explicando cada submenú mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los alumnos deberán repetir cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen.

Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un submenú los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.

Como en esta UA se explica la parte avanzada de la aplicación, lo más interesante es la que se centre en los conocimientos que permitan a los alumnos configurar macros y estilos porque de este modo el trabajo de ellos en relación a las tareas de RRHH será más ágil y eficiente al tener ya programadas en los equipos las tareas más repetitivas, así como el establecimiento de los vínculos con otras aplicaciones de gestión.

En esta UA de aprendizaje tienen que desenvolverse con soltura a través de una aplicación de tratamiento de textos pero una referencia a la firma electrónica es muy interesante para optimizar al máximo el rendimiento de la aplicación aprendida.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (aplicación de tratamiento de textos) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.