

## ■ Modelo de práctica

MF:	3	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF4: UA1; UA2	Duración:	1 h
PRÁCTICA Nº:	2				
<b>FORMATEADO DE DOCUMENTOS DE WORD</b>					
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Se facilitará un texto de Don Quijote de la Mancha, un calendario de horarios de clase y sus asignaturas un listado de alumnos y sus asistencias a clase, unas imágenes de alimentos y varias páginas de un folleto de viajes. Se pide al alumno que de uniformidad a los textos y realice un informe donde ponga en práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateo un documento de Word según los requerimientos.</li> <li>• Formato de documento. Formato de carácter. Formato de párrafo. Alineaciones. Sangrías. Agregado de bordes y sombreado.</li> <li>• Uso de viñetas.</li> <li>• Inserción de imágenes prediseñadas.</li> <li>• Creación de tablas. Formato de tabla.</li> <li>• Preparación de documentos: Función «Presentación preliminar».</li> <li>• Diseño de páginas: Tamaño, márgenes y orientación del papel.</li> <li>• Diseño de encabezados y pies de páginas.</li> </ul> <p><b>MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores</li> <li>• Manual</li> <li>• Archivo de imágenes.</li> <li>• Modelos de documentos de Word con imágenes.</li> </ul> <p><b>PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR</b></p> <p>El formador hablará sobre el formateo de documentos. El formador deberá resaltar la importancia de formatear y diseñar un documento.</p> <p>Muestra prácticas de formateo y ejemplos del uso de los diferentes formatos.</p> <p>El formador hace una demostración de formateado de documentos.</p> <p>El formador explicará con ejemplos el formato que se le da a un texto.</p> <p>Los alumnos son invitados a realizar todas las funciones básicas para formatear un documento.</p>					
<b>ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA</b>					
<b>Resultados a comprobar</b>			<b>Indicadores de logro</b>		
1	Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.		1.1 Conocimiento de los métodos de edición y formatos.		
2	Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.		2.1 Habilidad para crear las plantillas, rapidez y precisión.		

### Sistema de valoración

#### Definición de indicadores y escalas de medida

Los indicadores y la escala de medida se definen en la tabla de la página siguiente.

#### Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

#### Mínimo exigible

De un total máximo de 8 puntos, el mínimo exigible son 4 puntos para considerar que la práctica realizada es aceptable.



Sistema de valoración de la práctica nº 2

PRÁCTICA: FORMATEADO DE DOCUMENTOS DE WORD					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1 Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.	1.1 Conocimiento de los métodos de edición y formatos.	SI.	4	4	
		SI, pero con defectos leves.	2		
		NO.	0		
2 Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.	2.1 Habilidad para crear las plantillas, rapidez y precisión.	SI.	4	4	
		SI, pero con defectos leves.	2		
		NO	0		
Valoración máxima				8	
Valoración mínima exigible				4	

