

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1 <i>TRANSVERSAL</i>	Duración:	15h
<b><i>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (I)</i></b>			
<b>Objetivo específico</b>			
<b>Logro de la siguiente capacidad:</b> 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 aplicaciones			
<b>Criterios de evaluación</b>		<b>Contenidos</b>	
<b>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</b>		1. <b>Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.</b> – Entrada y salida del programa. – Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). – Ventana de documento. – Barra de estado. – Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. – Barra de herramientas Estándar. 2. <b>Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.</b> – Generalidades. – Modo Insertar texto. – Modo de sobrescribir. – Borrado de un carácter. – Desplazamiento del cursor. – Diferentes modos de seleccionar texto. – Opciones de copiar y pegar. – Uso y particularidades del portapapeles. – Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc) – Inserción de fecha y hora – Deshacer y rehacer los últimos cambios. 3. <b>Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.</b> – Creación de un nuevo documento.	
<b>Conocimientos</b>			
CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.			
<b>Destrezas cognitivas y prácticas</b>			
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. 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. CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. – Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. – Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. – Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. – Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. – Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. – Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.			

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.</li> <li>-Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).</li> <li>-Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.</li> <li>-Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> <li>-Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.</li> </ul> <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"> <li>- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.</li> <li>- Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.</li> <li>- Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura de un documento ya existente.</li> <li>- Guardado de los cambios realizados en un documento.</li> <li>- Duplicación un documento con guardar como.</li> <li>- Cierre de un documento.</li> <li>- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones</li> <li>- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.</li> </ul> <p><b>4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.</li> <li>- Espaciado entre caracteres.</li> <li>- Cambio de mayúsculas a minúsculas</li> <li>- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.</li> </ul> </li> <li>- Párrafo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alineación de párrafos.</li> <li>- Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.</li> <li>- Espaciado de párrafos y líneas.</li> <li>- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.</li> </ul> </li> <li>- Bordes y sombreados.</li> <li>- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.</li> <li>- Numeración y viñetas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viñetas.</li> <li>- Listas numeradas.</li> <li>- Esquema numerado.</li> </ul> </li> <li>- Tabulaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de tabulaciones.</li> <li>- Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.</li> <li>- Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Configuración de página en función del tipo de documento</b></p>
<b>Habilidades personales y sociales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización de las TIC</li> <li>▪ Aplicación de estándares y certificaciones en programación, redes y bases de datos.</li> <li>▪ Integración de sistemas.</li> <li>▪ Uso de tecnologías, aplicaciones y prácticas para la colección, integración, análisis, selección y presentación de la información.</li> <li>▪ Planear, administrar y priorizar trabajo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Colaboración</li> <li>▪ Disciplina</li> </ul>	

	<p><b>a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.</b></p> <p><b>Visualización del resultado antes de la impresión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Configuración de página.<ul style="list-style-type: none"><li>- Márgenes.</li><li>- Orientación de página</li><li>- Tamaño de papel.</li><li>- Diseño de página.</li><li>- Uso de la regla para cambiar márgenes.</li></ul></li><li>- Visualización del documento.<ul style="list-style-type: none"><li>- Modos de visualizar un documento.</li><li>- Zoom.</li><li>- Vista preliminar.</li></ul></li><li>- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.</li><li>- Numeración de páginas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Numeración automática de las páginas de un determinado documento.</li><li>- Eliminación de la numeración.</li><li>- Cambiando el formato del número de páginas.</li></ul></li><li>- Bordes de página.</li><li>- Inserción de saltos de página y de sección.</li><li>- Inserción de columnas periodísticas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de columnas con distintos estilos.</li><li>- Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.</li></ul></li><li>- Inserción de Notas al pie y al final.</li></ul> <p><b>6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inserción o creación de tablas en un documento.</li><li>- Edición dentro de una tabla.</li><li>- Movimiento dentro de una tabla.</li><li>- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Modificando el tamaño de filas y columnas.</li> <li>– Modificando los márgenes de las celdas.</li> <li>– Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).</li> <li>– Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).</li> <li>– Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).</li> </ul> <p><b>7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Selección del idioma.</li> <li>– Corrección mientras se escribe.</li> <li>– Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).</li> <li>– Corrección gramatical (desde menú herramientas).</li> <li>– Opciones de Ortografía y gramática.</li> <li>– Uso del diccionario personalizado.</li> <li>– Autocorrección.</li> <li>– Sinónimos.</li> <li>– Traductor.</li> </ul> <p><b>8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impresión (opciones).</li> <li>– Configuración de la impresora.</li> </ul>
<b>Estrategias metodológicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De tipo expositivo, demostrativo o interrogativo con resolución de dudas al final. Proceso de elaboración conjunta de contenidos. Aprendizaje por indagación o resolución de problemas. Estudio de casos.</li> <li>• Trabajo personal: El alumno sobre la base de las clases presenciales y el material proporcionado profundizará en el estudio y manejo de las herramientas y resolverá los casos planteados.</li> <li>• Mediante la presentación de diapositivas y exposición del docente en el aula de las Normas de presentación de documentos. Tipos de documentos: Formatos y utilidad. Aplicación de técnicas de</li> </ul>	

presentación de documentación. Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra u otros. Aplicación del color en los documentos. Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición. Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición. Utilización de asistentes en la instalación de utilidades de tratamiento de texto, autoedición y el resto de contenidos.

- Las explicaciones se podrán reforzar con video tutoriales.
- ACTIVIDAD 2: El docente planteará partiendo de la versión más actual de la aplicación ofimática de tratamiento de textos, p.e. MICROSOFT WORD un cuestionario de preguntas que el alumno deberá responder a modo de autoevaluación de conocimientos sobre el las barras de herramientas, las teclas más comunes y sus funciones, el manejo de las sangrías y tipos de letras, completar oraciones y numerar páginas, atajos de teclas, y rutas de idiomas y relacionar conceptos con la impresión.

### Medios

Se dispondrá de equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil u otros).

- Se dispondrá de equipos informáticos conectados a internet y a una intranet como fuente de información.
- Se dispondrá de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones gráficas, un sistema gestor de base de datos (SGBD), correo electrónico de uso generalizado y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Los asistentes de las diferentes aplicaciones ofimáticas estarán activados y listos para su uso.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se proporcionará una base de datos con información suficiente con la que se pueda acometer la situación profesional de evaluación.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

<http://www.educacontic.es/> <https://www.educa2.madrid.org/web/recursos/recursos-digitales>

SOFTWARE A EMPLEAR:

Sistema Operacional: Software de Oficina: Portales: Videos Digitales: Video Tutoriales y herramientas Web.

Libros Electrónicos:

HARDWARE A EMPLEAR: Computadores PC: Ambiente de Aprendizaje con Acceso a Internet.