

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	2 TRANSVERSAL	Duración:	15h
<i>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (II)</i>			
Objetivo específico			
<p>Logro de la siguiente capacidad: 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.</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p style="background-color: #00FFFF; padding: 2px;">Conocimientos</p> <p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.</p> <p style="background-color: #FFD700; padding: 2px;">Destrezas cognitivas y prácticas</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>CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico <p>10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde un archivo. - Empleando imágenes prediseñadas. - Utilizando el portapapeles. - Ajuste de imágenes con el texto. - Mejoras de imágenes. - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento). - Cuadros de texto, inserción y modificación. - Inserción de WordArt. <p>11. Creación de estilos que automatizan tareas de</p>	

<ul style="list-style-type: none"> -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. -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). -Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. -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. -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. <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>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>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de comentarios. - Control de cambios de un documento - Comparación de documentos - Protección de todo o parte de un documento.
<p style="text-align: center; background-color: #f4a460; padding: 5px;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización de las TIC 	

	16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros. – Grabadora de macros. – Utilización de macros.
--	---

Estrategias metodológicas

Las explicaciones se podrán reforzar con video tutoriales.

- De tipo expositivo, demostrativo o interrogativo con resolución de dudas al final. Proceso de elaboración conjunta de contenidos. Aprendizaje por indagación o resolución de problema, Estudio de casos.
- 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.
- Mediante la presentación de diapositivas y exposición del docente en el aula, del funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información. Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet. Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet. Importación de información. Normas de presentación de documentos. Tipos de documentos: Formatos y utilidad. Aplicación de técnicas de presentación de documentación. Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros. Aplicación del color en los documentos.
- ACTIVIDAD 3: prácticas y actividades continuas de los contenidos estudiados mediante ejercicios de completar, relacionar y usar herramientas de procesador de textos, tecnología OLE, inserción de comentarios y realización de macros.

Medios

Se dispondrá de equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, 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.