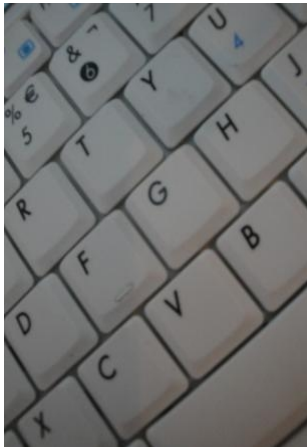




Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Direcció General d'Ensenyaments
Professionals, Artístics i Especialitzats



COMPETIC 2

**Tractament de la informació
escrita**

(Tractament de text)

Autores (abril 2010):

Azucena Vázquez Gutiérrez

Esther Subias Vallecillo



Aquesta obra està subjecta a una [Licència de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Índex de continguts

Tractament de la informació escrita.....	4
Definició de la competència.....	4
Realitzacions competencials i indicadors.....	4
Continguts.....	5
Temporalització.....	6
Programari necessari.....	8
Relació de programari que pot utilitzar-se per a treballar aquesta competència.....	8
Proposta curricular.....	9
TT1. Tractament avançat: el format de text i paràgraf. Tabulacions i sagnats.....	9
TT2. Ortografia i gramàtica. Recerca i substitució de paraules	13
TT3. Inserir taules, imatges, formes i elements multimèdia.....	15
TT4. Les plantilles i els estils i el format avançat de pàgina.....	18
TT5. Combinació bàsica de correu.....	21

Tractament de la informació escrita

Definició de la competència

Emprar un processador de textos per crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos, destinats a ser impresos o publicats a Internet.

Realitzacions competencials i indicadors

Les realitzacions competencials es lliguen amb indicadors d'assoliment que faciliten l'elaboració esmicolada dels criteris d'avaluació de cada competència.

Realitzacions competencials	Indicadors
Dissenyar un document de text	Configura i dóna un format adequat a un document usant de manera eficaç les principals utilitats d'un processador
Usar funcionalitats que optimitzen el tractament de la informació escrita	Elabora un document emprant una plantilla de document
	Fa una combinació de correu
Integrar elements diversos en un document: elements gràfics i multimèdia, vincles	Integra elements gràfics i multimèdia en un text

Font: Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Publicat al DOGC núm. 5398, 11.06.2009.

Continguts

Coneixements	<ul style="list-style-type: none">• Les principals funcions avançades de tractament de text.• Les principals funcions de format i edició: correctors, encapçalaments i peus, paginació, salts de pàgina, inserció de taules, cerca i substitució de text.• Estils i plantilles.• Utilitat i tipus de combinació de correu.• Elements gràfics i multimèdia que poden ser integrats en un document de text.• Vinculació de documents.
Procediments	<ul style="list-style-type: none">• Obrir documents en altres formats.• Instal·lar un corrector ortogràfic i gramatical i saber utilitzar-lo quan escaigui.• Editar un document cercant i substituint text.• Aplicar opcions de format avançades per donar format al text, paràgraf, pàgina i document: marges, blancs entre paràgrafs, tabulacions, columnes, fons, taules i sagnats. Adequar el format a la finalitat del document.• Aplicar opcions de format d'arxiu.• Emprar estils predefinits.• Crear llistes, numeracions i esquemes.• Treballar amb una plantilla de document.• Combinar un document model amb una llista de dades existent per generar un nou document.• Inserir imatges, gràfics i taules en un document de text.
Actituds	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar interès en corregir un document de text amb el corrector automàtic.• Mostrar interès en explotar les eines que ens proporciona el tractament de text i utilitzar-les per estalviar temps i pensant també en el/la receptor/a, editor/a, lector/a, etc. del document.• Fer un ús racional dels recursos del processador de textos.• Tenir presents la finalitat del document i la persona destinatària.

Font: Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Publicat al DOGC núm. 5398, 11.06.2009.

Temporalització

- Segon trimestre del tercer nivell.
- Durada: 10 hores lectives.

Els quadres de la pàgina següent mostren l'estructura general i l'encaix de la competència **C4: Tractament de la informació escrita** en relació amb la resta dels objectius formatius COMPETIC.

COMPETIC

Curs COMPETIC inicial				
Trimestre	Competència	Nom abreujat		Proposta hores lectives
1T	C2: Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu	Tecnologia	T	35 h
2T	C4: Tractament de la informació escrita	Tractament de text	TT	35 h
3T	C3: Navegació, cerca i comunicació en el món digital	Navegació i comunicació	NC	35 h

105 h

Curs COMPETIC 1				
Trimestre	Competència	Nom abreujat		Proposta hores lectives
1T	C6: Tractament de la informació numèrica	Full de càlcul	FC	35 h
2T	C5: Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	Multimèdia	M	35 h
3T	C1: Cultura, participació i civisme digital	Participació digital	PD	25 h
	C1 a C6: Treball de síntesi	Treball	TS	10 h

105 h

Curs COMPETIC 2				
Trimestre	Competència	Nom abreujat		Proposta hores lectives
1T	C1: Cultura, participació i civisme digital	Participació digital	PD	10 h
	C2: Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu	Tecnologia	T	14 h
	C3: Navegació, cerca i comunicació en el món digital	Navegació i comunicació	NC	11 h
2T	C4: Tractament de la informació escrita	Tractament de text	TT	10 h
	C5: Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	Multimèdia	M	12 h
	C6: Tractament de la informació numèrica	Full de càlcul	C	13 h
3T	C7: Tractament de les dades	Base de dades	BD	16 h
	C8: Presentació de continguts	Presentacions	PC	10 h
	C1 a C8: Treball de síntesi	Treball	TS	9 h

105 h

Programari necessari

- Sistema operatiu.
- Sistemes de protecció antivirus.
- Paquet d'ofimàtica.
- Navegador.

Relació de programari que pot utilitzar-se per a treballar aquesta competència

Per a la realització d'aquest bloc recomanem que s'utilitzin els següents programes:

- Sistema operatiu Microsoft Windows.
- Sistema operatiu Linkat:
<http://linkat.xtec.cat/portal/index.php>.
- Sistemes de protecció antivirus:
Avast!: <http://www.avast.com>).
Avira: <http://www.free-av.com/>.
- Altres sistemes de protecció:
SpyBot: <http://www.spybot.info>.
Ad-aware: <http://www.lavasoft.com>.
Sygate: <http://sygate-personal-firewall.softonic.com/>.
- Paquet d'ofimàtica OpenOffice:
<http://www.softcatala.org/wiki/Rebost:OpenOffice.org>.
- Navegador Mozilla Firefox: <http://www.softcatala.org/wiki/Rebost:Firefox>.

Proposta curricular

TT1. Tractament avançat: el format de text i paràgraf. Tabulacions i sagnats

Objectius

- Aprendre a emprar les funcions avançades del processador de text, especialment aquelles que estan relacionades amb el format del text i del paràgraf.

Continguts

Conceptes:

- Format de text: auto-format, lletra capital, paràgrafs, vinyetes, esquemes numerats. Copiar el format i salt de pàgina.
- Format avançat de paràgraf: interlineat, espai entre paràgrafs, control de línies vídues i orfes. Les columnes.
- Tabulacions i sagnats.

Procediments:

- Ús i aplicació de les eines que formen part de l'editor de text i que permeten aplicar el format al text d'un document: configurar lletra capital i emprar l'auto-format.
- Aplicació als paràgrafs de les opcions de numeracions i vinyetes i esquemes numerats.
- Còpia del format d'un paràgraf.
- Configuració de tabulacions i sagnats.
- Modificació de l'interlineat i de l'espai entre paràgrafs.
- Introducció d'un salt de pàgina.
- Ús de les columnes en un document.

Proposta d'activitats

- Generar un document amb el processador de text d'OpenOffice (Writer). Nombrar-lo i desar-lo en la carpeta adequada.

- A partir d'una plantilla que servirà com a model, descriure diferents receptes de cuina, una darrera de l'altra, amb informació sobre el procediment per a realitzar-les i introduir-hi els següents elements:
 1. Nom de la recepta, emprant la lletra capital per a destacar-lo.
 2. Llista d'ingredients, fent servir l'opció de *pics* del processador i l'*autoformat* del text. Escollir el tipus de pic desitjat.
 3. Seqüència d'elaboració de la recepta:
 - a) Distribuir la informació de la seqüència en dues columnes.
 - b) Numerar de forma automàtica els diferents passos, escollint un format de numeració en esquema que combini números i lletres (com en el present document).
 - c) Establir un interlineat de 1,5 línies.
 - d) Emprar alguns dels diferents tipus de sagnat (de primera línia, francès o dretà) per a presentar la informació.
 - e) Ampliar l'espai entre paràgrafs, de manera que es faciliti la lectura.
 4. Habilitar el control de línies vídues i orfes al final de pàgina.
 5. Introduir salts de pàgina entre una recepta i la següent.
 6. Copiar el format de la recepta anterior per tal de formatar de forma idèntica els diferents elements de la següent (fer servir el *Pinzell de Format* disponible a la barra d'eines).
 7. Introduir el nom de les persones creadores de la recepta, fent servir els tabuladors per tal d'alinejar els noms de forma adequada. Ajustar els tabuladors, si s'escau, per tal d'encabir el nom de tres persones a cada línia.

Activitats d'ampliació

- Si es disposa de prou temps i motivació, l'alumnat pot realitzar una compilació de les receptes de cuina, de manera que el resultat sigui un "llibre digital de receptes de cuina" recomanades per l'aula. Caldrà unificar el format de totes les receptes, fent servir l'opció de "*copiar format*", que sempre és interessant practicar. Es pot suggerir com a tasca a realitzar de forma col·laborativa i rotativa.

Suggeriments

- La millor manera d'adquirir la destresa necessària per a aplicar els diferents formats de paràgraf és practicar-lo a través de diferents activitats. Per tant, pot ser una constant en les següents activitats a realitzar.
- Disposar d'un model de recepta, elaborat per la persona docent, pot ser de gran utilitat per a realitzar aquest exercici.
- Per tal de facilitar l'experiència, el professorat recomanarà a l'alumnat portar a l'aula llibres amb receptes de cuina.

Recursos

Recursos genèrics per a aquest i els següents temes:

- *Paquet ofimàtic OpenOffice:*
<http://www.softcatala.org/wiki/Rebost:OpenOffice.org>
- *Introducció al programari lliure. Mòdul 2: OpenOffice.org (XTEC):*
<http://www.xtec.cat/formaciotic/dvdformacio/materials/td34/modul2/index.htm>
- Codina, D. i Caviedes, A.: *Tractament de la informació escrita*. Servei de Formació i Desenvolupament del Personal d'Administració i Serveis del Departament d'Educació. <http://www.xtec.net/pas-centres/material/790503/oopen/toopen/materials/index.html>
- Manuals de l'OpenOffice.org:
<http://www.softcatala.org/wiki/OpenOffice.org:Manuals>
- Manuals en català:
<http://www.punttic.cat/files/MaterialsFormatius/100/100.pdf>
* Associació del Casal de la Gent Gran del Parc de Mataró. Apunts pràctics sobre Writer: <http://www.punttic.cat/node/2342>.

Comissionat per a la societat de la informació de l'Ajuntament de Rubí (Basat en les obres d'Ernest Prats Garcia). *Manual de Formació:*
http://www.rubidigital.cat/comissionat/manuals_formacio.html

Marc Belzunces: *Writer i Calc: L'ofimàtica per a tothom* (Quaderns de formació tecnològica):
<http://w3.bcn.cat/fitxers/regciutatconeixement/fascicle5programarilliure.037.pdf>

- Miquel A. Gordillo. *Obrir el programa OpenOffice Writer* (Tutorial):

<http://www.livemanual.info/manual-writer-inicial/1>

Recursos específics per a aquesta fitxa:

- *COMPETIC. Unitat 2.9: El porta-retalls i el format de paràgraf.* Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_09/index.htm.
- *COMPETIC. Unitat 2.12: Pics i numeració.* Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos.
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_12/index.htm.
- *COMPETIC. Unitat 3.7: Pics i numeració.* Mòdul 3: Informàtica bàsica. Tema 3: Tractament de textos.
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m3/t3/m3t3_07/index.htm.

TT2. Ortografia i gramàtica. Recerca i substitució de paraules

Objectius

- Aprendre a utilitzar el corrector ortogràfic i gramatical i a utilitzar l'eina de sinònims.

Continguts

Conceptes:

- La correcció ortogràfica i gramatical.
- Els sinònims.
- La recerca i la substitució de paraules.

Procediments:

- Correcció ortogràfica i gramatical d'un document.
- Substitució de determinades paraules repetides en un document pels seus sinònims.

Proposta d'activitats

- Generar un document amb el processador de text d'*OpenOffice*. Nombrar-lo i desar-lo en la carpeta adequada. Tot seguit, aprendre a configurar l'idioma (*Eines > Llengua > Per a tot el text*).
- Proporcionar (el o la docent) un text digitalitzat, ple d'errades ortogràfiques i gramaticals. L'alumnat haurà de detectar aquestes errades i de corregir-les, fent servir l'eina de correcció disponible en el programa de tractament de text. Es realitzarà aquesta pràctica emprant el menú contextual del botó secundari del ratolí (mig text) i també l'eina disponible en la barra de menús (*Eines > Ortografia i gramàtica*), que permet realitzar una correcció molt fluïda.
- L'alumnat haurà de cercar les paraules més repetides en el text i les substituirà per sinònims, fent servir l'opció *Tesaurus* (*Eines > Llengua > Tesaurus*) del processador.
- Escriure un breu text explicant el procés de correcció ortogràfica i gramatical i valorant l'ús d'aquesta opció.

Activitats d'ampliació

- Configurar una llengua diferent per al document i aplicar l'eina d'*Ortografia i gramàtica* sobre un text escrit en un altre idioma.
- Aprendre a configurar l'idioma per defecte per als documents d'*OpenOffice* (*Eines > Opcions > Configuració de la llengua*).
- Debatre sobre la fiabilitat dels correctors ortogràfics i gramaticals automàtics. Valorar la necessitat de supervisar la correcció per tal de garantir la idoneïtat del resultat.

Suggeriments

- Resulta important que l'alumnat entengui que els correctors automàtics no són eines infal·libles i que cal supervisar les traduccions.
- L'exercici es pot recolzar amb l'ús de diccionaris disponibles a Internet.

Recursos

- Els recursos genèrics indicats a la fitxa TT1.
- COMPETIC: Unitat 2.4: Verificació ortogràfica. Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_04/index.htm.
- COMPETIC: Unitat 2.6: Sinònims i marges de la pàgina. Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos.:
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_06/index.htm.
- COMPETIC: Unitat 3.6 Verificació ortogràfica. Mòdul 3: Informàtica bàsica. Tema 3: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m3/t3/m3t3_06/index.htm.
- Diccionari de la Llengua Catalana. DIEC2. Institut d'Estudis Catalans:
<http://dlc.iec.cat/>.
- Optimot, consultes lingüístiques: <http://optimot.gencat.cat/>.
- Diccionari de l'Enciclopèdia Catalana: <http://ec.grec.net/>.

TT3. Inserir taules, imatges, formes i elements multimèdia

Objectius

- Aprendre a inserir taules, imatges, formes i elements multimèdia en els documents de text.

Continguts

Conceptes:

- Taules.
- Imatges.
- Formes: formes bàsiques, formes de símbol, fletxes, diagrames de flux, llegendes i estrelles.
- Elements multimèdia.

Procediments:

- Inserció de taules en el document de text.
- Introducció d'imatges.
- Ús dels diferents elements de formes bàsiques disponibles en el programa.
- Inserció d'elements multimèdia.

Proposta d'activitats

- Generar un document de text que reculli les diferents eines multimèdia que afavoreixen el treball col·laboratiu (treballats en la competència 1 anomenada Cultura, participació i civisme digital). Seguir els següents passos:
 1. Titular el document, fent servir alguna de les formes bàsiques disponibles en la barra d'eines "dibuix".
 2. Introduir una taula amb quatre files i dues columnes (Menú *Taula* > *Insereix* > *Taula*), una de les quals es destinarà a introduir el nom de l'eina i l'altra a introduir les característiques bàsiques

d'aquesta eina.

3. Introduir una nova columna per a inserir una imatge (localitzada en un banc d'imatges lliures) que representi cada una de les eines.
4. Formatar la taula: donar color a les vores, fons de color a les cel·les, incrementar l'amplada i l'alçada de les columnes per a donar-li més amplitud al contingut.
5. Provar les opcions d'autoformat de les taules (Menú *Taula* > *Formatació automàtica*).
6. Desar el document abans de realitzar proves i esborrar alguna fila i alguna columna. Desfer els canvis per a recuperar el format original.
7. Ja fora de la taula, escollir una de les eines i cercar algun contingut multimèdia en el sistema d'arxius de l'ordinador. Inserir l'objecte en el document (Menú *Insereix* > *Pel·lícules i so*).

Activitats d'ampliació

- Aquest exercici es pot practicar fent servir diferents centres d'interès dels i de les alumnes. Com més es practiqui, més domini adquirirà l'alumnat.
- Treballar l'organització dels diferents elements -imatges i formes- tot col·locant-los davant o darrere del text, enviant-los al fons, etc.
- Practicar les diferents opcions d'ajustament dels elements: sense ajustament, ajustament de pàgina, òptim, editar la vora, etc.

Suggeriments

- En general, el treball amb taules és delicat i requereix una certa planificació prèvia per part de l'alumnat. Cal tenir en compte que la introducció de files i columnes pot alterar el format de la taula. Convé realitzar un esborrany amb llapis i paper i tenir clara l'estructura escollida.

Recursos

- Els recursos genèrics indicats en la fitxa TT1.
- COMPETIC: Unitat 2.5: Taula A. Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_05/index.htm.
- COMPETIC: Unitat 2.7: Taula B. Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_07/index.htm.

TT4. Les plantilles i els estils i el format avançat de pàgina

Objectius

- Generar documents a partir de plantilles i assistents.
- Crear plantilles personalitzades.
- Emprar els estils predefinits.
- Conèixer les possibilitats que ofereix el format avançat de pàgina.

Continguts

Conceptes:

- Plantilles de documents.
- Assistents en la generació de documents.
- Els estils predefinits.
- Format avançat de pàgina.

Procediments:

- Creació de plantilles de document i generació de documents a partir de les plantilles existents.
- Utilització dels estils de formatació predefinits.
- Inserció de seccions en el document.
- Configuració dels marges del document.

Proposta d'activitats

- A partir d'un model de currículum subministrat per la persona docent, els i les alumnes generaran una plantilla amb els elements bàsics.
 1. Copiar l'original en un document de text de l'OpenOffice, incloent-hi els diferents apartats habituals en un currículum (dades personals, informació relativa als estudis, experiència laboral, idiomes, etc.). Desar (*Menú Fitxer > Anomena i desa > Tipo: plantilla de document*) i tancar el document.
 2. Obrir la plantilla (es generarà un document nou, que no altera la plantilla) i omplir-la amb dades fictícies, de manera que el

currículum es distribueixi en dos fulls. Al final del primer full, introduir una nova secció (Menú *Insereix* > *Salt manual* > *Salt de pàgina* + *Estil: Pàgina dreta*) de manera que el document tindrà, en aquests moments, dues pàgines d'estil dretà.

3. Desar l'arxiu amb el seu nom al directori corresponent.
4. Amb el document obert, inserir una nova secció (Menú *Insereix* > *Salt manual* > *Salt de pàgina* + *Estil: per defecte*) i redactar una breu carta de presentació del currículum fictici (és recomanable que la persona docent subministri un model). Fer servir les eines d'*Estil i formatació* (*Format* > *Estils i formatació* > *Estils de pàgina*) amb el botó secundari del ratolí activar l'opció de personalitzar l'estil d'aquest tipus de pàgina. Modificar els marges de la pàgina fins a aconseguir un resultat satisfactori.
5. Posteriorment, tornar a inserir un salt de secció, aquesta vegada escollint el tipus d'estil "sobre" (Menú *Insereix* > *Salt manual* > *Salt de pàgina* + *Estil: sobre*). Modificar els marges d'aquesta secció "sobre" per tal de poder escriure l'adreça del destinatari en la meitat dreta de la pàgina.
6. Escriure l'adreça fictícia de l'empresa destinatària del currículum.

Activitats d'ampliació

- Imprimir el document. Cal parar atenció a la necessària substitució del paper per un sobre del tipus apaïsat, en la quarta pàgina del document.
- Gravar noves plantilles de documents. Es pot recuperar l'activitat de les receptes de cuines per a desar una plantilla amb el format proposat, a partir de la qual generar nous documents amb aquest tipus de contingut.

Suggeriments

- Previ a l'execució de les instruccions per part de l'alumnat, la persona docent pot realitzar una demostració completa, per tal que l'alumnat visualitzi la utilitat d'aquestes prestacions del programari de tractament de text.
- Les dades del currículum no tenen perquè ser certes, però si l'activitat s'anuncia i es prepara amb prou antelació, l'alumnat pot aconseguir una versió digital del seu currículum vitae real, que els podria resultar de molta utilitat.

Recursos

- Els recursos genèrics indicats en la fitxa TT1.
- COMPETIC Unitat 2.8: Presentació d'una pàgina. Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadulthoods/competic/materials/m2/t2/m2t2_08/index.htm
- COMPETIC Unitat 2.13: Format del document. Mòdul 2: Informàtica inicial. Tema: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadulthoods/competic/materials/m2/t2/m2t2_13/index.htm
- COMPETIC Unitat 3.3. Formatar pàgines. Mòdul 3: Informàtica bàsica. Tema 3: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadulthoods/competic/materials/m3/t3/m3t3_03/index.htm
- COMPETIC Unitat 3.8: Vores i fons de pàgina.
http://www.xtec.net/fadulthoods/competic/materials/m3/t3/m3t3_08/index.htm Mòdul 3: Informàtica bàsica. Tema 3: Tractament de textos.
- COMPETIC Unitat 3.2: Les plantilles. Mòdul 3: Informàtica bàsica. Tema 3: Tractament de textos:
http://www.xtec.net/fadulthoods/competic/materials/m3/t3/m3t3_02/index.htm

Recursos per a l'elaboració del currículum i la carta de presentació:

- Model Europeu de Currículum:
http://www20.gencat.cat/docs/Joventut/Documents/Arxiu/cv_europeu.pdf
- Models de documents del Consorci per a la Normalització Lingüística:
<http://cpnl.cat/xarxa/cnleramprunya/recursos.html> (Carta de presentació: plantilla i exemple; Currículum cronològic: plantilla i exemple; i Currículum funcional: plantilla i exemple).

TT5. Combinació bàsica de correu

Objectius

- Aprendre a realitzar de forma eficaç la combinació de correspondència.
- Aprendre a preparar un llistat d'adreces com a font de les dades.
- Entendre la utilitat d'aquesta eina del programa.

Continguts

Conceptes:

- Combinació de correspondència.
- Fonts de dades.
- Auxiliar o assistent de combinació de correu o correspondència.
- Documents model.

Procediments:

- Combinació de correspondència a partir d'un document model i una font de dades.
- Utilització de l'assistent de combinació de correspondència per tal d'escriure una carta i enviar-la a totes les adreces.

Proposta d'activitats

- Buscar a Internet les dades d'algunes de les institucions de referència en la població on s'ubica el centre. Escriure una carta convidant-les a participar en la festa de final de curs.
 1. Prendre nota de les adreces postals.
 2. Elaborar la carta model.
 3. Combinar correspondència per posar les adreces al document i per imprimir els sobres, emprant l'assistent de combinació (Menú *Eines > Auxiliar de combinació de correu*) i generant un nou document amb el resultat.

Activitats d'ampliació

- Realitzar una pràctica similar amb les adreces dels partits polítics de la població on s'ubica el centre. Escriure una carta tot exposant algun suggeriment relacionat amb el centre educatiu.
- Una altra possibilitat és reprendre l'activitat anterior -elaboració del currículum, de la carta de presentació i del sobre postal- i combinar correspondència a partir d'un llistat d'adreces d'empreses susceptibles de contractar un perfil com el de l'alumne/a.

Suggeriments

- Es tracta d'una activitat molt senzilla que facilita la generació de documents personalitzats a partir d'un model i d'un llistat d'adreces. Resulta interessant que l'alumnat conegui aquesta prestació del programa i que pensi en les seves aplicacions quotidianes: enviament de currículums, informació publicitària, actes de reunions, elaboració de diplomes i certificats, invitacions, etc.

Recursos

- Els recursos genèrics indicats en la fitxa TT1.
- COMPETIC: Unitat 3.11: Combinar correspondència
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m3/t3/m3t3_11/index.htm
- Models de documents del Consorci per a la Normalització Lingüística:
<http://cpnl.cat/xarxa/cnleramprunya/recursos.html> (Models de documents per a AMPA).

Tots els enllaços d'aquest document han estat revisats durant el mes d'abril de 2010.