



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



COMPETIC inicial

**Tractament de la informació
escrita**

(Tractament de text)

Autores (Abril 2010):

Azucena Vázquez Gutiérrez

Esther Subias Vallecillo



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

Índex de continguts

Competència C4: Tractament de la informació escrita.....	4
Definició de la competència.....	4
Realitzacions competencials i indicadors d'assoliment	4
Continguts.....	5
Temporalització	6
Programari necessari.....	7
Programari que pot utilitzar-se per treballar aquesta competència.....	7
TT1. L'entorn de treball.....	8
TT2. Personalització de l'entorn de treball.....	11
TT3. Treball amb documents.....	13
TT4. Format bàsic de text.....	15
TT5. Modificacions bàsiques del text.....	17
TT6. El porta-retalls.....	19
TT7. Format bàsic de paràgrafs.....	21
TT8. Verificació ortogràfica.....	23
TT9. Treball amb diferents documents.....	25
TT10. Configuració del format bàsic de pàgina (I).....	27
TT11. Configuració del format bàsic de pàgina (II).....	29
TT12. Impressió de documents.....	31
TT13. Imatges (I).....	33
TT14. Imatges (II).....	35
TT15. Projecte.....	37

Competència C4: 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 d'assoliment

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

Realitzacions competencials	Indicadors d'assoliment
Dissenyar un document de text.	Crea, desa, edita, dóna format bàsic i imprimeix un document de text.
Usar funcionalitats que optimitzen el tractament de la informació escrita.	
Integrar elements diversos en un document: elements gràfics i multimèdia, vincles.	

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">• El tractament de textos i la seva utilitat.• Funcions bàsiques d'un processador de text.
Procediments	<ul style="list-style-type: none">• Obrir i tancar l'aplicació i documents concrets de text.• Crear un nou document de text.• Donar format bàsic a un document de text per tal que sigui adequat a l'ús que se li hagi de donar i intel·ligible per a qui el llegeixi: format de font, alineació de paràgraf, majúscules, etc.• Imprimir un document de text.
Actituds	<ul style="list-style-type: none">• Ser conscient de la importància dels avantatges que suposa utilitzar un tractament de text per crear documents per escrit necessaris en el nostre dia a dia.

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 primer nivell
- Durada: 35 hores lectives

Els dos quadres següents mostren l'estructura general i l'encaix de la competència **C4: Tractament de la informació escrita**, en relació amb les competències de COMPETIC Inicial i COMPETIC 1.

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 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

Programari necessari

Processador de textos.

Programari que pot utilitzar-se per treballar aquesta competència

Recomanem que s'utilitzi el Writer, programa de tractament de text lliure i gratuït que forma part del paquet ofimàtic OpenOffice i que es pot descarregar des de <http://www.softcatala.org/wiki/Rebost:OpenOffice.org>.

TT1. L'entorn de treball

Objectius

- Entendre les utilitats que pot tenir per a la vida diària saber emprar un programa de tractament de text.
- Aprendre a posar en marxa un programa de tractament de text.
- Ser capaç d'obrir un document ja creat.
- Saber tancar correctament el programa.
- Identificar les diferents parts de la pantalla inicial del programa: barres d'eines, menús d'opcions, regles, barres de desplaçament i àrea d'escriptura de la pàgina.
- Veure i entendre algunes opcions del menú *Fitxer*.
- Observar les opcions del menú contextual que apareix al pulsar el botó secundari del ratolí.
- Aprendre a desplaçar-se per un document de diferents maneres: amb les barres de desplaçament, amb els botons d'avançar o retrocedir pàgina, amb les tecles corresponents i amb la rodeta del ratolí.

Continguts

Conceptes:

- Noció de *programa de processament o de tractament de text*.
- Elements del processador de text: menús, barres d'eines, etc.
- Les opcions del menú *Fitxer*.

Procediments:

- Posada en marxa del programa.
- Accés a un document de text prèviament creat.
- Pràctica amb algunes opcions del menú *Fitxer*.
- Desplaçament per dins del propi document.

Proposta d'activitats

- Posar en marxa el programa, observar les diferents àrees de la pantalla i distingir algunes icones.

- Observar les opcions del menú que apareix en clicar sobre el botó dret del ratolí.
- Clicar sobre el menú *Fitxer* i observar les diferents opcions que apareixen dintre d'aquest.
- Obrir un document prèviament creat (per exemple, el calendari del curs) i desplaçar-se per ell de totes les formes possibles per llegir-lo.

Activitats d'ampliació

- Fer un debat a l'aula, a partir de les següents preguntes:
 - Com definiries un programa de tractament de text?
 - Per a què el pots fer servir?
 - Quin tipus d'escrits penses que faràs, a casa o a la feina?
 - Disposes de temps per practicar fora de la classe, a casa o a un espai públic (Aula d'Autoformació, biblioteca, etc.)?

Suggeriments

- Amb aquestes o altres activitats, es tracta de que l'alumna/e porti a la pràctica els procediments indicats.
- Durant les primeres sessions, convé donar algunes explicacions teòriques per entendre els conceptes i després dedicar la major part del temps a la pràctica.

Alguns recursos

- Pàgina de M. Oliveres. Presenta gràfics força clars de l'entorn d'un programa de tractament de textos, així com molta informació sobre el seu funcionament. També hi ha manuals d'altres programes.
<http://www.bermol.com/>
- *Red conecta. Ordinador pràctic*: mòduls per començar i avançar amb un processador de textos. Cal registrar-se gratuïtament per accedir a aquests materials.
<http://www.redconecta.net/metodologia/catalan/modulo.asp?modulo=1>

- Paquet ofimàtic OpenOffice:
<http://www.softcatala.org/wiki/Rebost:OpenOffice.org>
- *Manual de Writer*: <http://es.tldp.org/Manuales-LuCAS/doc-manual-OOWriter/Writer.pdf>
- Manual descarregable i imprimible del processador de text anomenat Writer i que forma part del paquet OpenOffice.
- COMPETIC. *Unitat 2.1. L'entorn de treball. Mòdul 2: Informàtica inicial.*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_01/index.htm

TT2. Personalització de l'entorn de treball

Objectius

- Aprendre a personalitzar la barra d'eines i a desplaçar-la per la pantalla arrossegant-la amb el ratolí.
- Saber afegir i treure barres d'eines alternatives.
- Comprendre la informació que ens apareix a l'opció *Propietats* del fitxer i ser capaç d'introduir algunes dades.
- Saber interpretar la informació de a la barra d'eines.

Continguts

Conceptes:

- La barra d'eines i els seus components.
- La barra d'estat.

Procediments:

- Personalització de l'entorn de treball: les barres d'eines.
- Comprensió de la informació que hi ha a les *Propietats* del fitxer i introducció d'algunes dades: títol, comentari.
- Interpretació de la informació que apareix la barra d'estat.

Proposta d'activitats

- Presentar un arxiu ja preparat amb un text d'interès, per exemple el calendari de festes i activitats de l'escola.
- Fixar-se en la informació de la barra d'estat.
- Mostrar o ocultar les barres d'eines, desplaçar-les per la pantalla arrossegant-les amb el ratolí, afegir o treure icones.
- Llegir la informació que hi ha a les *Propietats* del fitxer i introduir algunes dades.

Activitats d'ampliació

- Experimentar lliurement amb les opcions que ens proporcionen les diferents barres d'eines.

Suggeriments

- Per a l'activitat d'aquesta sessió es requereix una introducció on s'expliqui com es poden manipular les barres d'eines. D'aquesta manera, pot ser de gran utilitat que el/la docent disposi d'un projector.

Alguns recursos

- Tutorial de Writer:
<http://mnm.uib.es/gallir/CursPL2005/material/tutorial-OOo/writer.html>
- COMPETIC. *Unitat 3.1. Personalitzar l'entorn de treball. Mòdul 3: Informàtica bàsica.*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m3/t3/m3t3_01/index.htm

TT3. Treball amb documents

Objectius

- Crear un document nou.
- Aprendre diferents maneres d'obrir un document existent.
- Introduir text en un document.
- Desar un document per primera vegada.
- Saber definir on desar el document.
- Desar un document prèviament desat.
- Configurar la temporització del desat automàtic.

Continguts

Conceptes:

- Concepte de *Document*.
- Concepte de *Desar*.

Procediments:

- Accés a un arxiu utilitzant diferents camins: des del menú *Fitxer*, amb la icona *Obre* o buscant als *Documents recents*.
- Creació d'un document.
- Desat d'un document.
- Configuració del desat automàtic.

Proposta d'activitats

- En un fitxer nou (document de text), escriure les dades personals i el nom de l'escola (utilitzant les tecles de majúscules quan sigui necessari).
- Elaborar una descripció de l'aula on s'està treballant: com és, les coses que hi ha, les persones, la sensació que produeix...
- Afegir les expectatives sobre el nivell que s'ha començat: què m'agradaria aprendre, per què m'he apuntat, què vull saber al final del nivell...
- Desar l'arxiu a l'espai més adequat (un bon lloc seria una carpeta

personal), posant-li un nom pertinent. Després obrir-lo de diferents maneres (des de dins del programa i emprant el botó secundari del ratolí).

- Configurar el desat automàtic en funció de la temporització desitjada (per exemple, cada 5 minuts).
- Crear altres documents nous i observar com es van afegint a la carpeta.

Activitats d'ampliació

- Practicar les accions de crear nous documents, desar-los, obrir-los, tancar-los. Algunes propostes de contingut podrien ser:
 - Recuperar el document anterior i a continuació posar la data i tornar-lo a desar.
 - Crear un document nou i escriure el comentari d'una notícia recent.

Suggeriments

- En aquest nivell es poden alternar les activitats que requereixin teclejar un text amb altres en les que es faciliti el text ja escrit per treballar-hi a sobre.
- Es parteix de la base que l'alumna/e té un coneixement bàsic del teclat i no cal dedicar molt temps a l'escriptura de textos. Malgrat això, de tant en tant es pot proposar una activitat que serveixi per exercitar-se i reforçar els hàbits.

Alguns recursos

- COMPETIC. *Unitat 2.2. Documents. Mòdul 2: Informàtica inicial.*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_02/index.htm

TT4. Format bàsic de text

Objectius

- Conèixer eines per a modificar el format d'un text.
- Aprendre a modificar el tipus, la mida i el color de la lletra.
- Saber canviar un text de majúscules a minúscules i viceversa.
- Ser capaç de seleccionar una part del text.
- Saber aplicar a un text o a una part d'aquest els efectes de negreta, subratllat i cursiva.
- Saber esborrar un fragment de text de diferents maneres.

Continguts

Conceptes:

- Tipus, mida i color de la lletra.
- Efectes: negreta, subratllat i cursiva.

Procediments:

- Pràctica de la modificació d'atributs d'un text.
- Canvi entre lletres majúscules i minúscules.
- Experimentació a l'hora de seleccionar i esborrar un text.

Proposta d'activitats

- En un document nou, escriure l'opinió personal sobre el reciclatge de residus (si la gent en general està mentalitzada, si l'Ajuntament proporciona mitjans i informació suficients, si resulta fàcil en un pis disposar d'un recipient per a cada mena de residus...). En ell, s'han de contemplar lletres de diferents grandàries, colors i tipus, així com fragments subratllats, en cursiva i en negreta.

Activitats d'ampliació

- Buscar a Internet quines són les actuacions de l'Ajuntament o el districte del barri respecte a la recollida selectiva de residus i elaborar un petit informe en un document nou. Aplicar tots els coneixements apresos a l'activitat anterior.

Suggeriments

- La part de més pes en aquesta sessió és la dedicada a la pràctica de modificar format i efectes per tal que l'alumnat els arribi a assimilar.

Alguns recursos

- *Gestió de residus*. Web de la UPC amb informació precisa i ben estructurada sobre el reciclatge de residus:
<http://www.upc.edu/sostenible2015>

TT5. Modificacions bàsiques del text

Objectius

- Ser capaç d'inserir text en un punt desitjat.
- Saber sobreescriure un fragment de text.
- Aprendre el funcionament de les eines *retalla, copia i enganxa*.
- Identificar algunes icones d'ús freqüent.
- Comprovar la utilitat de les accions *desfer i restaurar*.

Continguts

Conceptes:

- Conceptes d'inserir, sobreescriure, retallar, copiar, enganxar, desfer, restaurar i accions vinculades.

Procediments:

- Pràctica de la modificació d'atributs d'un text.
- Pràctica de les accions de seleccionar, sobreescriure i inserir.
- Experimentació de les opcions retallar, enganxar, desfer, restaurar.

Proposta d'activitats

- Crear un nou document sobre les darreres vacances d'estiu i aplicar els conceptes tractats en aquesta sessió.
- Elaborar un vocabulari bàsic amb algunes paraules relacionades amb la informàtica, com per exemple: teclat, ratolí, monitor, disquet, escriptori, programa, arxiu, menú, icona, cursor..
 - Desar aquest vocabulari en un arxiu que pugui ser ampliat i modificat al llarg del curs, a mesura que es vagin incorporant noves paraules.
 - Posar al document un títol adequat (per exemple, "vocabulari_informàtic") i escriure cada paraula seguida de la seva definició, d'una manera semblant a l'exemple:
- **TECLAT:** *Dispositiu de l'ordinador en el qual hi ha tecles amb lletres, números i altres signes, que ens permet escriure, introduir dades i*

realitzar diferents funcions.

- Després de cada definició, fer un salt de línia amb la tecla *Intro*.
- Una vegada escrites les definicions, modificar el format del text, destacant cada paraula definida. Seguint instruccions canviar el color, la mida, el tipus de lletra....
- Utilitzant les eines *Retallar i Enganxar* per a posar per ordre alfabètic totes les paraules.

Activitats d'ampliació

- Elaborar un document amb un llistat de les comunitats autònomes d'Espanya i les seves províncies.
- Aplicar els continguts de text treballats (canvi de mida, de color, de tipus i aplicar efectes).
- Posar les comunitats autònomes per ordre alfabètic.

Suggeriments

- Es tracta que l'alumnat defineixi termes relacionats amb el món de la informàtica amb les seves pròpies paraules. Aquesta activitat ens pot servir per adonar-nos i corregir certes confusions.
- La part de més pes en aquesta sessió és la dedicada a la pràctica de modificar format i canviar de lloc les definicions per ordenar-les.

Alguns recursos

- *TICCIONARI. Diccionari de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació*: <http://www.xtec.net/~jrosell3/ticcionari/>
- *Argot informàtic*. Pàgina de la Viquipèdia que mostra una relació de termes informàtics: http://es.wikipedia.org/wiki/Jerga_inform%C3%A1tica
- *Dreceres del teclat per donar format al text. Un tip de trucs*. Universitat de Barcelona. <http://www.ub.edu/sl/ca/alt/recursos/blog/?p=1388>
- Mapa de les províncies d'Espanya:
<http://mikelbuesa.files.wordpress.com/2009/07/mapa-de-espana-1.jpg>
- *COMPETIC. Unitat 2.3. Vocabulari informàtic. Mòdul 2: Informàtica inicial*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_03/index.htm

TT6. El porta-retalls

Objectius

- Practicar de nou amb les funcions del menú *Edició*: *seleccionar, retallar, copiar i enganxar*.
- Aprendre a traslladar un bloc de text dins del mateix document.
- Entendre el funcionament del *porta-retalls*.
- Conèixer diferents mètodes per a realitzar les mateixes accions: des del menú *Edició*, des de les icones de les barres d'eines, amb el botó dret del ratolí o amb el teclat.

Continguts

Conceptes:

- El porta-retalls del sistema operatiu: què és, com funciona...

Procediments:

- Treball amb el porta-retalls.

Proposta d'activitats

- Facilitar als alumnes un arxiu amb un text prèviament preparat, per exemple sobre el medi ambient, en el qual s'hagi alterat l'ordre dels paràgrafs.
- Utilitzant les eines de retallar i enganxar, moure els paràgrafs al lloc que els correspongui per aconseguir que el text tingui coherència. Utilitzar les diferents maneres de fer-ho.
- Posar un títol al text.

Activitats d'ampliació

- Copiar el text d'una cançó que tingui versos de tornada. Escriure les estrofes i només una vegada el fragment de text que es repeteix al llarg de la cançó. Després, copiar aquest fragment i enganxar-lo tantes vegades com sigui necessari en els punts exactes de la cançó.

Suggeriments

- El fet de si l'arxiu de text ja està creat o l'ha de crear l'alumnat ho pot decidir el/la docent en funció de les característiques del grup. Hi ha alumnes que necessiten fer pràctica amb el teclat i aquesta és una bona manera per reforçar les accions de crear, desar, obrir o tancar un document.
- S'hauran d'explicar els diferents mètodes per seleccionar, retallar, copiar, enganxar, desfer i restaurar.
- Una vegada comentada, poden afegir la paraula *porta-retalls* al seu vocabulari informàtic i intentar definir-la.

Alguns recursos

- *Web del Departament de Medi Ambient:*
<http://mediambient.gencat.cat/cat/inici.jsp>
- *COMPETIC. Unitat 2.9. El porta-retalls i el format de paràgraf. Mòdul 2: Informàtica inicial.*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_09/index.htm

TT7. Format bàsic de paràgrafs

Objectius

- Aprendre a alinear paràgrafs a l'esquerra, al centre i a la dreta.
- Saber justificar un paràgraf.
- Ser capaç d'aplicar perfils i ombres de paràgrafs.

Continguts

Conceptes:

- Concepte d'alineació i justificació.

Procediments:

- Utilització de diferents alineats al llarg d'un mateix text.
- Aplicació de perfils i ombres a diferents paràgrafs.

Proposta d'activitats

- Crear un nou document parlant sobre la família seguint la següent pauta:
 - Nom de l'alumne o alumna alineat a la dreta.
 - Títol centrat i ombrejat.
 - Paràgraf justificat.
 - Data alineada a l'esquerra.

Activitats d'ampliació

- Copiar el contingut d'una factura, respectant la situació de cada una de les parts.

Suggeriments

- Aquest exercici ens pots servir per a repassar conceptes apresos en altres sessions, de manera que el text hauria de ser el més enriquit possible (aplicant diferents mides, colors, efectes...).

Alguns recursos

- COMPETIC. *Unitat 2.9. El porta-retalls i el format de paràgraf. Mòdul 2: Informàtica inicial* .
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_09/index.htm

TT8. Verificació ortogràfica

Objectius

- Interpretar el funcionament d'un corrector ortogràfic.
- Aprendre a definir un idioma per al diccionari o canviar-lo en un text.
- Corregir un text mitjançant la verificació ortogràfica del processador de textos.
- Saber que el corrector té unes limitacions i s'ha d'utilitzar adequadament.
- Adquirir l'hàbit de procurar una presentació correcta dels textos, tant en la forma com en el contingut.

Continguts

Conceptes:

- El corrector ortogràfic: funcionament, avantatges i limitacions.
- El menú *Eines > Ortografia i gramàtica*.

Procediments:

- Utilització de la verificació ortogràfica en un text: anàlisi de les opcions i presa de decisions per a corregir els errors.
- Reconèixer els suggeriments ortogràfics del programa amb el botó secundari del ratolí.

Proposta d'activitats

- En un document nou, copiar un text (presentat en paper a part) i donar-li el format adequat.
- En acabar, situar el cursor a l'inici del document i activar la verificació ortogràfica.
- Per a cada paraula assenyalada com a error, comprovar si realment no està ben escrita i pensar quina decisió cal adoptar.
- Canviar la llengua del diccionari definida i fixar-se en com afecta això al text (augmenten les paraules subratllades en vermell).

Activitats d'ampliació

- Elaborar un escrit demanant a l'Ajuntament que posi un gual a prop de la porta d'entrada al domicili perquè un veí o veïna que va amb cadira de rodes pugui aparcar el cotxe al costat de casa, sense oblidar les dades personals de l'interessat/da i l'adreça.
- Engegar la verificació ortogràfica. Comprovar que hi ha paraules que, encara que surtin marcades com errors, no ho són (cognoms, noms de carrers, pobles, etc.).
- Copiar un text que contingui intencionadament alguns errors ortogràfics. Utilitzar el botó secundari del ratolí per veure les opcions que dóna el programa i triar-ne la que es consideri correcta.

Suggeriments

- El text per copiar pot ser sobre algun tema d'actualitat, com per exemple una notícia del diari.
- És important reforçar els continguts treballats en les sessions anteriors, per això es poden afegir exercicis per continuar practicant els canvis de format i les eines de retallar, copiar i enganxar.

Alguns recursos

- Per trobar notícies, pàgines de premsa electrònica:
<http://www.avui.com/>
<http://www.elperiodico.com/>
<http://www.vilaweb.cat/>
- COMPETIC. *Unitat 2.4. Verificació ortogràfica. Mòdul 2: Informàtica inicial*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_04/index.htm

TT9. Treball amb diferents documents

Objectius

- Aprendre a seleccionar, retallar, copiar i enganxar text entre diferents documents.
- Conèixer i aplicar les possibilitats de veure dos documents a la pantalla.
- Usar la icona *Pinzell de format* de la barra d'eines per homogeneïtzar l'aspecte de diferents textos.

Continguts

Conceptes:

- *El Pinzell de format*: funcionament i avantatges.

Procediments:

- Disposició de dos documents a la pantalla de manera que es visualitzi la major part possible de cadascun.
- Transfusió de text d'un document a un altre amb les eines de *seleccionar, tallar, copiar i enganxar*.
- Còpia del format d'un fragment de text i aplicar-lo a un altre, en el mateix document o en un de diferent.

Proposta d'activitats

- Crear un document nou i escriure deu paraules noves relacionades amb les Tecnologies de la Informació i la Comunicació i les seves definicions aplicant un format determinat al text, diferenciant la paraula en si (negreta, subratllat, color..) de la definició.
- Amb la icona *Pinzell de format*, aplicar les mateixes característiques a les paraules definides.
- Obrir el document d'altres sessions on havíem elaborat un primer vocabulari informàtic, visualitzar ambdós documents alhora i desar totes les definicions en un sol document i amb el mateix format.

Activitats d'ampliació

- Quan estiguin els dos documents a la pantalla, ocultar totes les barres d'eines que no siguin necessàries per tal d'augmentar al màxim les àrees visibles.

Suggeriments

- En aquesta activitat el/la docent pot decidir si és ell o ella qui fa la proposta de noves paraules a definir o si aquestes són escollides per l'alumnat.

Alguns recursos

- COMPETIC. *Unitat 3.9. Treball amb diferents documents. Mòdul 3: Informàtica bàsica.*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m3/t3/m3t3_09/index.htm

TT10. Configuració del format bàsic de pàgina (I)

Objectius

- Saber configurar les opcions bàsiques de la pàgina.
- Ser capaç de canviar l'orientació del full.
- Aprendre a canviar el color de fons del document.

Continguts

Conceptes:

- Algunes opcions bàsiques de pàgina: orientació i fons de document.

Procediments:

- Experimentació amb diferents opcions que permeten configurar les opcions bàsiques de la pàgina.

Proposta d'activitats

- Crear un document on aparegui un petit text que parli entorn del poble natal.
- Aplicar tots els conceptes apresos fins ara per tal que el format del text sigui visualment atractiu.
- Experimentar amb les opcions de canviar l'orientació i el color de fons del full.

Activitats d'ampliació

- Aplicar els nous coneixements per donar format a documents creats en sessions anteriors.

Suggeriments

- Recalcar el fet que si s'utilitzen colors vius com a fons de pàgina pot ser difícil llegir la informació, pel que és recomanable, en general, utilitzar tons clars.

Alguns recursos

- *Tutorial de Writer*. Tutorial del processador de textos Writer amb interessants propostes d'exercicis.
<http://mnm.uib.es/gallir/CursPL2005/material/tutorial-OOo/writer.html>

TT11. Configuració del format bàsic de pàgina (II)

Objectius

- Saber crear un encapçalament i un peu de pàgina en un document.
- Aprendre a inserir el número de pàgina.

Continguts

Conceptes:

- La capçalera i el peu de pàgina.
- La numeració de pàgines.

Procediments:

- Inserció de números de pàgina, capçalera i peu de pàgina a un document.

Proposta d'activitats

- A partir d'un model presentat, i seguint les instruccions sobre com s'ha de fer un currículum personal, elaborar el propi currículum utilitzant els conceptes apresos fins ara.
- Afegir una capçalera amb el nom de l'alumne i un peu amb la data i el número de pàgina.

Activitats d'ampliació

- Escriure en un document a part una carta de sol·licitud, que acompanyaria el currículum en cas d'enviar-lo a una empresa.
- Escriure el currículum imaginari d'un personatge de ficció: El Quixot, Superman, una fada, una bruixa... i escriure una carta de sol·licitud per a una feina estrambòtica.

Suggeriments

- És una activitat emmarcada en el món laboral. Es tracta de reforçar uns continguts ja treballats amb anterioritat i posar èmfasi en la importància d'una redacció correcta i coherent, sense errors ortogràfics o gramaticals.

Alguns recursos

- Pàgina de *l'Administració Oberta de Catalunya* on hi ha alguns consells per buscar feina i per elaborar un bon currículum:
<http://www.cat365.net/Inici/FetsVitals/TrobarFeina/PerOnComenco/ComOrganitzarse/>
- Pàgina informativa sobre el currículum i les característiques que ha de tenir: <http://www.xtec.es/aulanet/ud/cf/curriculum/>
- COMPETIC. *Unitat 2.13. Format del document. Mòdul 2: Informàtica inicial.*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_13/index.htm

TT12. Impressió de documents

Objectius

- Conèixer el procediment per a imprimir un document.
- Activar la vista preliminar del document com a pas previ a la impressió.
- Definir una àrea d'impressió.
- Veure diferents opcions d'impressió.

Continguts

Conceptes:

- Vista preliminar.
- Àrea d'impressió.
- Opcions d'impressió d'un document de text.

Procediments:

- Experimentació i aplicació de la vista preliminar, la definició d'àrea d'impressió i altres opcions bàsiques a l'hora d'imprimir un document de text.

Proposta d'activitats

- Obrir el currículum personal que s'havia creat en una sessió anterior.
- Mirar la "*Visualització prèvia de la pàgina*" per comprovar que el contingut del document està distribuït correctament a la pàgina.
- Activar l'opció d'imprimir el document des del menú *Fitxer > Imprimeix* o fent clic a la icona *Imprimeix el fitxer directament* de la barra d'eines *Estàndard*, després d'assegurar-se que no hi ha pàgines buides en el document.
- Definir l'àrea d'impressió i interactuar amb les diferents opcions d'impressió, com ara el número de còpies desitjades o la impressora seleccionada.

Activitats d'ampliació

- Depenent de les característiques del nostre alumnat, podem suggerir que s'enviïn el currículum creat per correu electrònic de manera que puguin accedir-hi si en tenen necessitat.

Suggeriments

- Ecològicament parlant seria convenient transmetre a l'alumnat la idea que només hem d'imprimir allò que realment necessitem.

Alguns recursos

- COMPETIC. *Unitat 2.11. Imprimir. Mòdul 2: Informàtica inicial* .
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_11/index.htm

TT13. Imatges (I)

Objectius

- Aprendre a inserir arxius d'imatge en un document.
- Aprendre a canviar paràmetres amb la barra d'eines *Imatge*.

Continguts

Conceptes:

- Barra d'eines *Imatge*.

Procediments:

- Inserció d'una imatge des d'un arxiu en un document de text.
- Modificació de l'aspecte de la imatge.

Proposta d'activitats

- Cercar una imatge a Internet (a través d'un cercador o d'un banc d'imatges) i desar-la al propi ordinador.
- Inserir la imatge en un document de text.
- Visualitzar la barra d'eines d'*Imatge* i experimentar amb les diferents opcions per a aplicar modificacions a la imatge.
- Escriure un comentari descrivint la imatge.

Activitats d'ampliació

- En un document nou desar 10 còpies de la mateixa imatge. Modificar els paràmetres de cadascuna d'elles per tal que totes es vegin diferents utilitzant les diferents opcions de la icona *Color* de la barra d'eines d'*Imatge*.

Suggeriments

- És una sessió totalment pràctica que ens pot servir per introduir l'alumnat en l'edició d'imatges d'una manera lúdica.

Alguns Recursos

- *Google*. Cercador on trobar imatges: <http://www.google.com>
- *Bing*. Altra proposta de cercador: <http://www.bing.com/>
- *Banco de Imágenes y Sonidos*: <http://bancoimagenes.isftic.mepsyd.es/>
- *COMPETIC. Unitat 2.10. Imatges. Mòdul 2: Informàtica inicial*:
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_10/index.htm

TT14. Imatges (II)

Objectius

- Aprendre a utilitzar les funcions de la barra de dibuix.
- Conèixer les diferents formes (bàsiques, de símbol, fletxes de bloc...) de què disposa el programa.
- Saber com usar-les en un document de text amb l'objectiu de millorar la presentació i de clarificar la informació.
- Aprendre a crear i editar quadres de text.

Continguts

Conceptes:

- La barra de dibuix.
- Les formes.
- Els quadres de text.

Procediments:

- Utilització adequada de la barra de dibuix i de les seves formes.
- Creació i edició de quadres de text.

Proposta d'activitats

- Realitzar un esquema senzill utilitzant quadres de text i fletxes. Per exemple, presentar una llista desordenada d'eines d'escriptura (bolígraf, llapis, ordinador, ploma estilogràfica, màquina d'escriure, mans, plomes i pinzells) que s'hauran de disposar de la manera següent:
 - Inserint cada paraula en un quadre de text, tot editant aquest de manera original.
 - Ordenant les dades en ordre cronològic d'aparició.
 - Aplicant fletxes entre els quadres indicant el sentit de l'evolució d'aquestes eines.

Un cop realitzat l'esquema l'alumnat pot disposar-lo en horitzontal i vertical i triar l'opció que més li agradi. Provar com quedar millor, verticalment o

horitzontalment.

- En un document nou, inserir dues imatges que representin dues persones i, si és possible, que quedin mirant-se. Inventar un petit diàleg entre les dues i escriure'l utilitzant les llegendes per a contenir el text.
- Copiar un text sobre un tema d'interès (per exemple entorn de les diferents fonts d'energia) i destacar amb diferents formes les idees rellevants.

Activitats d'ampliació

- Fer una línia evolutiva semblant a la dels estris d'escriure amb els mitjans de transport, dels més antics als més moderns.
- Elaborar un arbre genealògic personal utilitzant línies, fletxes i quadres de text.
- Elaborar un diploma divertit per a algú que hagi complert anys recentment. Buscar la forma més adequada i escriure el text al seu interior.

Suggeriments

- En aquesta fitxa es plantegen moltes activitats, és el/la docent qui ha d'escollir aquelles més adequades en funció del seu alumnat.

Alguns recursos

- COMPETIC. *Unitat 2.14. Imatges B. Mòdul 2: Informàtica inicial:*
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_14/index.htm

TT15. Projecte

Objectius

- Aplicar tots els continguts apresos al llarg d'aquest bloc per a crear un projecte final.
- Adquirir l'hàbit de buscar autònomament la solució als problemes que vagin sorgint, ja sigui consultant activitats anteriors o fent proves diverses.

Continguts

Conceptes:

- Tots els tractats en aquesta competència.

Procediments:

- Tots els tractats en aquesta competència.
- Recollida, síntesi i presentació clara i entenedora de la informació.

Proposta d'activitats

- Aplicar els coneixements adquirits en la realització d'un quadern personal sobre el què hem après al llarg d'aquest bloc.

Resum dels requeriments del projecte

- Ha de ser individual i original.
- Ha de presentar-se en els terminis que s'acordin amb el/la docent del curs.
- Cal elaborar un quadern amb els continguts més importants que s'han anat treballant al llarg del bloc de tractament de text. Haurà de tenir els apartats següents:
 - A la primera pàgina: títol, dades de l'alumna/e, dades del centre o aula, curs...
 - A partir de la segona pàgina: presentar alguns apunts sobre els coneixements apresos, degudament ordenats, amb l'explicació senzilla

de com es fan algunes accions i, sobretot, amb l'aplicació pràctica de tot el que s'ha anat treballant.

- Donar un format adequat al document, tot inserint imatges, encapçalament i peu amb números de pàgina.
- La realització d'aquest treball de síntesi es dura a terme al llarg de diverses sessions.

Elements a avaluar

- L'acompliment dels requeriments del projecte.
- El grau de dificultat de desenvolupament de l'aplicació.
- Els recursos i les estratègies utilitzades.
- La presentació global del projecte (disseny) i la de cada part que el compon.

Alguns recursos

- COMPETIC. Unitat 2.15. Treball de síntesi. Mòdul 2: Informàtica inicial.
http://www.xtec.net/fadults/competic/materials/m2/t2/m2t2_15/index.htm

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